



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 130**

25 Ιουνίου 1997

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘΜ 154

"Κανονισμός λειτουργίας του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.)".

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις :

α) Του άρθρου 4 παρ. 5, 8, 9α και 12 του Ν. 2343/1995 "Αναδιοργάνωση υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλες διατάξεις" (Α' 211).

β) Του άρθρου 29 Α του Ν. 1558/1985, όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 "Ρύθμιση του θεσμού των επιμελητηρίων, τροποποίηση των διατάξεων του Ν. 1712/1987 για τον εκσυγχρονισμό των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις" (Α' 154) και το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α' 38)..

2. Την αριθ. ΔΙΔΚ/Φ.44.1/21566/10.10.1996 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Β' 932).

3. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις του παρόντος Διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του Κρατικού Προϋπολογισμού.

4. Την 155/1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης και του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Αντικείμενο

Ο παρών κανονισμός αναφέρεται στη λειτουργία της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και στις αρμοδιότητες του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε., όπως αυτές προκύπτουν από τον Υπαλληλικό Κώδικα και τις λοιπές συναφείς διατάξεις που ρυθμίζουν τα θέματα του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών και από τη φορολογική, την τελωνειακή και τη νομοθεσία γενικά που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Σ.Δ.Ο.Ε.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 2.

Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

1. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται όλου του προσωπικού αυτής και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες, για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης, ανάλογα με τις κατευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, τις ανάγκες του Σ.Δ.Ο.Ε., τα δεδομένα του οικονομικού εγκλήματος στον ελληνικό και το διεθνή χώρο και τα συμπεράσματα από την πορεία των ελέγχων.

3. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση και την εποπτεία της υλοποίησης των επιχειρησιακών σχεδίων όπως περιγράφονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

4. Συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις των Ολομελειών του προσωπικού της Διεύθυνσης (Ν. 1735/1987-Α' 125).

5. Οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών της Διεύθυνσης, κατανέμει το προσωπικό στα Τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες αυτής και εισηγείται τις μελέτες και τις προτάσεις της Διεύθυνσης .

6. Αντιμετωπίζει την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εκτέλεση του έργου των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

Παραδίδει στον Ειδικό Γραμματέα του Σ.Δ.Ο.Ε. έκθεση με τις διαπιστώσεις και προτάσεις του, για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων, για την αποτελεσματικότερη άσκηση του έργου τους.

7. Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση με τα συμπεράσματα των συνεδριάσεων, επιτροπών, συμβουλίων και ομάδων εργασίας, καθώς και των ημερίδων και αποστολών, στις οποίες συμμετέχει με σκοπό την αξιοποίηση αυτών.

8. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και στελέχη άλλων Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων ή κοινοτικών αρχών, σε θέματα κοινού ενδιαφέροντος ή για το σχεδιασμό της

δράσης των υπηρεσιών και την εισαγωγή και καθιέρωση νέων διαδικασιών.

9. Αξιολογεί τους υφισταμένους του, ως πρώτος ή δεύτερος αξιολογητής, κατά περίπτωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

10. Ασκεί την πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Υπογράφει όλα τα έγγραφα, αποφάσεις και λοιπές πράξεις που του ανατίθενται με σχετικές αποφάσεις περί μεταβίβασης εξουσίας τελικής υπογραφής αυτών.

12. Συντάσσει ειδική έκθεση αξιολόγησης, όταν το κρίνει αναγκαίο, για το προσωπικό για το οποίο δεν είναι ο ίδιος αξιολογητής.

Άρθρο 3.

Καθήκοντα Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

1. Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος αναπληρώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης αυτού.

2. Κατευθύνει το προσωπικό της Διεύθυνσης και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την εκτέλεση των καθηκόντων του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται με το παρόν ή με άλλες πράξεις αρμοδίων οργάνων.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία της Διεύθυνσης, παρακολουθεί και ελέγχει την προσέλευση και την αποχώρηση των υπαλλήλων και συνυπογράφει τις άδειες απουσίας αυτών. Όταν συντρέχει σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη, μπορεί να καθορίζει, για ορισμένα Τμήματα ή Γραφεία ή μεμονωμένους υπαλλήλους, διαφορετικό ωράριο εργασίας από το κανονικό ή να παρατείνει το χρόνο εργασίας τους και πέραν του κανονικού ωραρίου, ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος μπορεί να τροποποιεί τούτο.

4. Χειρίζεται υποθέσεις ιδιάζουσας φύσης ή ιδιαίτερου οικονομικού ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

5. Επιλαμβάνεται των θεμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε., κατά το μέρος που αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσής του.

6. Επιμελείται για τη διοργάνωση και διεξαγωγή των ολομελειών του προσωπικού της Διεύθυνσης, την ανάλυση των προς συζήτηση θεμάτων και φροντίζει για την τήρηση αρχείου πρακτικών των ολομελειών αυτών, καθώς και των συσκέψεων του άρθρου 29 του παρόντος.

7. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, για τη συνεργασία των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. με τις άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλες Υπηρεσίες της Ελλάδος ή άλλων χωρών, σε θέματα ελέγχων, πληροφοριών, διαδικασιών ή σε άλλα θέματα κοινού ενδιαφέροντος, κατά το μέρος που αφορά το αντικείμενο της Διεύθυνσής του.

8. Εκπονεί, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων, τα οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

9. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την ανάγκη σύνταξης μελετών για συγκεκριμένα θέματα του Σ.Δ.Ο.Ε., παρακολουθεί την πορεία ολοκλήρωσης των εκπονούμενων μελετών και διατυπώνει τις απόψεις του επί των μελετών που υποβάλλονται στη Διεύθυνση.

10. Προτείνει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού, απλοποίησης των διαδικασιών και αποτελεσματικότερης λειτουργίας των Υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

11. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των πληροφορικών συστημάτων της Διεύθυνσης.

12. Τα καθήκοντα του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης αυτού, ασκούνται από Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και σε περίπτωση ταυτόχρονης απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, από τον Προϊστάμενο της υποκείμενης οργανικής μονάδας που αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, κατά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4.

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων του Τμήματος και ενημερώνει τον Προϊστάμενο και τον Αναπληρωτή Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.

2. Επιμελείται για την τήρηση αρχείου νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων και άλλων υπηρεσιακών εγγράφων που διέπουν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

3. Προτείνει στον Προϊστάμενό του, τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της Υπηρεσίας.

4. Παρέχει οδηγίες στους υπαλλήλους, για την εκτέλεση των καθημερινών εργασιών και συμμετέχει ενεργά σ' αυτές, με σκοπό την υποβοήθηση των υπαλλήλων.

5. Κατανέμει τις εργασίες του Τμήματος στο προσωπικό αυτού και τοποθετεί το προσωπικό στα Γραφεία του Τμήματος, όπου υπάρχουν, ανάλογα με τις γνώσεις, την εξειδίκευση, τις ικανότητες καθενός και τις υπηρεσιακές ανάγκες, καθώς και αναθέτει όλες ή μέρος εργασιών ενός Γραφείου σε άλλο Γραφείο ή υπαλλήλους άλλων Γραφείων του Τμήματος.

6. Αξιολογεί ως πρώτος κριτής τους υπαλλήλους του Τμήματός του.

7. Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των εκκρεμών υποθέσεων, του αρχείου και του εξοπλισμού του Τμήματος, σε περίπτωση αντικατάστασής αυτού ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Αναπληρωτή.

8. Εισηγείται την έκδοση ή την τροποποίηση ενός προγράμματος υπηρεσίας του προσωπικού του Τμήματος, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

9. Φροντίζει για την ασφάλεια του χώρου εργασίας και τη διασφάλιση των μηχανημάτων, συσκευών, αρχείων εγγράφων, μαγνητικών μέσων αποθήκευσης πληροφοριών και κάθε άλλου υπηρεσιακού υλικού Τμήματος.

Άρθρο 5.

Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου Ειδικού Γραμματέα

1. Παραλαμβάνει, αξιολογεί και ταξινομεί την αλληλογραφία που προορίζεται για τον Ειδικό Γραμματέα και μεριμνά για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας του Γραφείου.

2. Τηρεί:

α) Ημερολόγιο εκκρεμοτήτων, προγραμματίζει τις συναντήσεις του Ειδικού Γραμματέα και φροντίζει για την προετοιμασία των σχετικών με τις συναντήσεις θεμάτων.

β) Πρακτικά σε ορισμένες συναντήσεις του Ειδικού Γραμματέα.

γ) Το αρχείο του Γραφείου, το οποίο περιέχει υποχρεωτικά:

- Τις εισερχόμενες στο Γραφείο αναφορές, εισηγήσεις, προτάσεις, επιστολές πολιτών, έγγραφα ή έντυπα που περιέχουν κριτική για την Υπηρεσία ή απόψεις για την βελτίωσή της.

- Τα δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, που αναφέρονται στο Σ.Δ.Ο.Ε. και το έργο του.

- Τα απομαγνητοφωνημένα πρακτικά των συναντήσεων, στις οποίες έλαβε μέρος ο Ειδικός Γραμματέας και

- Τα σχέδια και αντίγραφα εγγράφων που εκδίδονται με υπογραφή του Ειδικού Γραμματέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ

Άρθρο 6.

Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης

1. Το Τμήμα υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε., σε θέματα: α) Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης Κινδύνου και β) Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Βάσεων Δεδομένων, όπως ειδικότερα ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

2. Για την τεκμηρίωση και ανάλυση κινδύνου επεξεργάζεται τις πληροφορίες από το δίκτυο του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Δ.Ο.Ε. και από άλλες πηγές πληροφόρησης, με σκοπό την εξαγωγή χρησίμων συμπερασμάτων καλύτερης διοργάνωσης των ελέγχων και λήψης αποφάσεων, για τη δίωξη του οικονομικού εγκλήματος και ειδικότερα:

α) Συγκεντρώνει και μελετά στοιχεία και πληροφορίες, καθώς και αναλύει τον κίνδυνο, για ενδεχόμενη διάπραξη οικονομικής παράβασης στους τομείς με σημαντική συναλλακτική δραστηριότητα, με σκοπό την αύξηση της επιτυχίας των ελεγκτικών και των διωκτικών υπηρεσιών. Εφαρμόζει τις μεθόδους ανάλυσης του κινδύνου, κατά προτεραιότητα στους τομείς που παρουσιάζουν μεγαλύτερο οικονομικό ενδιαφέρον. Με βάση το αποτέλεσμα της ανάλυσης, ιεραρχούνται οι κίνδυνοι και οι υπηρεσίες προγραμματίζουν ανάλογα, το είδος, το χρόνο, τη συχνότητα και την προτεραιότητα των ελέγχων, εν όψει των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

Η συγκέντρωση των στοιχείων και η ανάλυση του κινδύνου, μπορεί να αναφέρονται:

- Στα πλαίσια του ελέγχου, έρευνας και δίωξης του οικονομικού εγκλήματος.

- Στις αρμοδιότητες κάθε Γραφείου ή Τμήματος ή ομάδας Γραφείων ή Τμημάτων, προς τα οποία η ανάλυση απευθύνεται.

- Στις τοπικές ιδιαιτερότητες των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και των λοιπών φορολογικών και τελωνειακών υπηρεσιών που έχουν αρμοδιότητα ελέγχου.

- Σε μια ομάδα υπηρεσιών που έχουν κοινά χαρακτηριστικά, όπως είναι οι συνοριακές τελωνειακές υπηρεσίες ή οι υπηρεσίες των νησιών που ασχολούνται με τον τουρισμό.

- Σε κάθε άλλη περίπτωση εμπορικής ή επιχειρηματικής δραστηριότητας ή διαδικασίας ή αγαθού, που η ανάλυση του κινδύνου θα ανεδείκνυε αυτόματα, ως περίπτωση υψηλού βαθμού επικινδυνότητας.

- Σε όποιον τομέα ή περίπτωση παράβασης ενδέχεται να προταθεί από μια υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. ή άλλη υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

β) Εκδίδει δελτία, τα οποία περιέχουν τα αποτελέσματα της ανάλυσης κινδύνου και φροντίζει για την αποστολή τους στις υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε., στις φορολογικές και τελωνειακές υπηρεσίες που εκτελούν ελέγχους ή και σ' άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, για την υποβοήθηση του έργου τους στην πάταξη του οικονομικού εγκλήματος.

Το δελτίο ανάλυσης κινδύνου έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα και μπορεί να περιλαμβάνει:

- Το αντικείμενο, στο οποίο αναφέρεται η ανάλυση.

- Το βαθμό αξιοπιστίας που δίνει ο αναλυτής στο δελτίο του, με βάση το πλήθος, το είδος και την ποιότητα των πληροφοριών, τις οποίες χρησιμοποίησε στην ανάλυση.

- Το βαθμό ενδιαφέροντος του αντικειμένου της ανάλυσης, με βάση τους στόχους της υπηρεσίας κατά το χρόνο της ανάλυσης.

- Την πιθανή διάρκεια ισχύος του δελτίου, με βάση το συνήθη χρόνο μεταβολής των πληροφοριών που λήφθηκαν υπόψη για την ανάλυση.

- Κάθε άλλη πληροφορία, που κρίνει χρήσιμη ο αναλυτής να περιληφθεί στο δελτίο του.

γ) Συγκεντρώνει τα αποτελέσματα των ερευνών, οι οποίες διενεργήθηκαν από τις παραπάνω Υπηρεσίες με βάση τα δελτία ανάληψης κινδύνου και, ανάλογα με τα αποτελέσματα αυτά, τροποποιεί τις μεθόδους ανάλυσης, με στόχο την αύξηση της ακρίβειας των δελτίων του.

3. Για τη διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων και βάσεων δεδομένων:

α) Φροντίζει για τη διοίκηση και διαχείριση του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Δ.Ο.Ε., τη συντήρηση των προγραμμάτων και την αξιολόγηση και αξιοποίηση των δεδομένων. Συνεργάζεται με το Κέντρο Πληροφορικής του Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕ.Π.Υ.Ο.), για την τεχνική υποστήριξη του παραπάνω Πληροφοριακού Συστήματος.

β) Προτείνει και μεριμνά για την ανάπτυξη πληροφοριακού συστήματος, το οποίο να καλύπτει το σύνολο των λειτουργιών των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. και να εξασφαλίζει τη διασύνδεση των υπηρεσιών αυτού σε δίκτυο, καθώς και τη διασύνδεση του δικτύου αυτού με την Τράπεζα Δημοσιονομικών Δεδομένων (Τ.Δ.Δ.) και τα πληροφοριακά συστήματα των άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και κυρίως των υπηρεσιών που διενεργούν οποιασδήποτε μορφής ελέγχους, για την άντληση και παροχή χρήσιμων πληροφοριών.

γ) Μεριμνά ώστε το πληροφοριακό σύστημα να μπορεί:

- Να διασυνδέεται με δίκτυα άλλων εθνικών και κοινοτικών Αρχών ή τρίτων χωρών ή με άλλα δίκτυα ή τράπεζες πληροφοριών διαφόρων φορέων, Οργανισμών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ.

- Να έχει χρόνο ανταπόκρισης σε αιτούμενες έρευνες, τέτοιο, που να μην εμποδίζει την απρόσκοπτη ροή προσώπων ή μέσων μεταφοράς στα προκαθορισμένα σημεία

ελέγχου ή στα σημεία εκείνα που σχεδιάζει το Σ.Δ.Ο.Ε να διενεργήσει ελέγχους, κατά περίπτωση.

- Να υποστηρίζει τη χρήση του δικτύου από το σύνολο των υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε., όπως αυτή σχεδιάζεται κάθε φορά για τη δίωξη του οικονομικού εγκλήματος.

- Να έχει τη δυνατότητα αποθήκευσης, επεξεργασίας και αξιοποίησης του συνολικού όγκου των αξιολογημένων θετικά διαθέσιμων πληροφοριών, οι οποίες αποτυπώνονται κατά τρόπο πλήρη, απλό και εύχρηστο.

- Να έχει ως κύριο σκοπό τον έλεγχο ή τη δίωξη και να παρακολουθεί την υπόθεση από τη στιγμή της πληροφορίας ή της υπόνοιας, μέχρι την τελεσιδικία της.

- Να περιλαμβάνει καταχωρήσεις για ύποπτα και εμπλεκόμενα σε υποθέσεις πρόσωπα, εταιρείες και μέσα μεταφοράς, ώστε να δημιουργηθούν οι αντίστοιχες τράπεζες πληροφοριών.

- Να αποτυπώνει διαδικασίες, για τις οποίες το Σ.Δ.Ο.Ε. έχει έμμεσο ή άμεσο ενδιαφέρον, όπως η παρακολούθηση διελεύσεων transit, η κίνηση σκαφών και θαλαμηγών ή άλλες διαδικασίες που θα κριθεί σκόπιμο να συμπεριληφθούν στο μέλλον.

δ) Φροντίζει για τη μελέτη, ανάλυση, προγραμματισμό, συντήρηση και πλήρη υποστήριξη των αναγκαίων εφαρμογών, ώστε, το σύνολο των εργασιών του Σ.Δ.Ο.Ε. να εξυπηρετείται μηχανογραφικά συνεχώς, καθώς και σε εφαρμογές τοπικού χαρακτήρα, οι οποίες λειτουργούν σε συνεργασία και παράλληλα με το δίκτυο. Οι εφαρμογές αυτές μπορεί να αφορούν το προσωπικό, την πρωτοκόλληση εγγράφων, τη διαχείριση αρχείων, τη διαχείριση αποθηκών κατασχεμένων αγαθών, ανταλλακτικών και υλικού, την παρακολούθηση της διαχείρισης και συντήρησης των μέσων δίωξης και του οπλισμού ή και άλλα αντικείμενα τοπικού χαρακτήρα ή μερικού ενδιαφέροντος.

ε) Εκπονεί κανόνες λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος και του τρόπου διαχείρισης, αξιολόγησης και αξιοποίησης των πληροφοριών, οι οποίοι μπορεί να αναφέρονται:

- Στο πλήθος, στο είδος και στην αξία των καταχωρουμένων πληροφοριών, ώστε το σύστημα να περιλαμβάνει το σύνολο των αναγκαίων πληροφοριών και να αποφεύγονται οι άσκοπες καταχωρήσεις.

- Στη διασφάλιση των πληροφοριών, με τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας.

- Στο χρόνο διατήρησής τους.

- Στην εφαρμογή μεθόδων επανελέγχου των πληροφοριών, ώστε να διασφαλίζεται η εγκυρότητα και η ανανέωσή τους.

- Στα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στο σύστημα και στην ασφάλεια των πληροφοριών του συστήματος, ανάλογα με τις αρμοδιότητες καθενός .

στ) Ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων διαχείρισης του συστήματος και των πληροφοριών του και φροντίζει ώστε, σε κάθε περίπτωση να τηρούνται οι γενικές αρχές των διεθνών συμβάσεων, καθώς και των κανόνων και των διατάξεων της εθνικής και της κοινοτικής νομοθεσίας, για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία πληροφοριών προσωπικού χαρακτήρα.

ζ) Φροντίζει, για τον συνεχή εκσυγχρονισμό του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Δ.Ο.Ε. και την ανανέωση των μεθόδων επεξεργασίας των δεδομένων και διασταύρωσης των στοιχείων, ώστε να ανταποκρίνεται στις διαμορφούμενες κάθε φορά συνθήκες διεξαγωγής του έργου του Σ.Δ.Ο.Ε. και υποβάλλει προτάσεις αρμοδίως, για την αναγκαία εκπαίδευση του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε., σε θέματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

η) Συνεργάζεται με το Γραφείο Ελέγχου Λογιστικών Πληροφοριακών Συστημάτων Επιχειρήσεων της παραγράφου 8 του άρθρου 5 του Ν. 2343/1995, για την αποκωδικοποίηση συστημάτων πληροφορικής, τα οποία χρησιμοποιούνται από ιδιώτες, επιχειρήσεις και οργανισμούς, που έχουν υποπέσει σε παραβάσεις, αλλά και σε κάθε περίπτωση που θα κριθεί σκόπιμο από τα όργανα του Σ.Δ.Ο.Ε. κατά τον έλεγχο, πάντοτε όμως εντός πλαισίων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί προστασίας του πολίτη από τα ηλεκτρονικά δεδομένα και πληροφορίες και με τον περιορισμό της αποκλειστικής χρήσης αυτών μόνο για φορολογικούς, δασμολογικούς και άλλους συνεχείς προς τα οικονομικά εγκλήματα σκοπούς.

θ) Συνεργάζεται με Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συντονισμού, για την ανάπτυξη μεθόδων και τεχνικών εφαρμογών, που να επιτρέπουν στα ελεγκτικά όργανα του Σ.Δ.Ο.Ε., κατά την διάρκεια των ελέγχων τους σε οποιοδήποτε σταθερό ή κινητό σημείο, να έχουν πρόσβαση στο πληροφοριακό σύστημα του Σ.Δ.Ο.Ε.

ι) Προτείνει τους τεχνικούς κανόνες διασύνδεσης των δικτύων των φορέων της περίπτωσης γ' της παρούσας παραγράφου με το πληροφοριακό σύστημα του Σ.Δ.Ο.Ε., ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση προσπέλαση, η εγκυρότητα και η ασφάλεια των δεδομένων και να προσδιορίζονται τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών, καθώς και επιβλέπει την τήρηση των κανόνων αυτών και την καλή λειτουργία των διασυνδέσεων.

ια) Ελέγχει την απόδοση του πληροφοριακού συστήματος σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, κατά τομείς εφαρμογών και προτείνει μέτρα βελτίωσής του.

ιβ) Μεριμνά για την διατήρηση αποθεμάτων των απαραιτήτων υλικών, για τις ανάγκες των μηχανογραφικών εφαρμογών των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

ιγ) Εκτυπώνει κάθε μέρα και τηρεί κατάλογο παραβατών με τις διαπιστούμενες παραβάσεις από τα όργανα του Σ.Δ.Ο.Ε., με σκοπό τη διαφάνεια των ενεργειών των Υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

Άρθρο 7.

Τμήματα Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχου και Δίωξης

Α. Γενικά κάθε Τμήμα:

1. Εκπονεί επιχειρησιακά σχέδια αντιμετώπισης του οικονομικού εγκλήματος, στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως ορίζονται από τους οικείους οργανισμούς, για χρήση από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε.

Συντονίζει τη δράση των παραπάνω υπηρεσιών, ελέγχει την εφαρμογή των σχεδίων και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

Η έννοια και οι διακρίσεις των επιχειρησιακών σχεδίων, καθώς και οι βασικές αρχές που διέπουν κάθε σχέδιο, ορίζονται στο άρθρο 9 του παρόντος.

2. Καθορίζει τις προτεραιότητες και τις γενικές κατευθύνσεις για τους ελέγχους και τη δίωξη. Συλλέγει στοιχεία και πληροφορίες από το δίκτυο του πληροφοριακού συστήματος, τις φορολογικές, τελωνειακές ή άλλες αρχές. (εθνικές ή κοινοτικές ή τρίτων χωρών), τα Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., οργανισμούς, Ο.Τ.Α., τράπεζες πληροφοριών,

φυσικά πρόσωπα και οργανώσεις, καθώς και από τον ελληνικό και διεθνή τύπο ή άλλες πηγές. Σε συνεργασία με το Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης και τη Μονάδα Επιστημονικής Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης του Υπουργείου Οικονομικών, συλλέγει, επεξεργάζεται, αναλύει και κωδικοποιεί τα στοιχεία των παραβάσεων, κατά κλάδο, κατηγορία, περιφέρεια ή τόπο δραστηριότητας, είδος επιχείρησης, είδος και αριθμό παραβάσεων, χρονική περίοδο διάπραξης ή διαπίστωσης της παράβασης, οικονομικό αποτέλεσμα, συχνότητα παραβάσεων και μηχανισμούς που μετέρχονται οι παραβάτες. Επεξεργάζεται τα παραπάνω στοιχεία, ορίζει τη μέθοδο δράσης με την μορφή προτύπου επιχειρησιακού σχεδίου, προσδιορίζοντας τους γενικούς κανόνες, τις διαδικασίες και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια ή μέτρο, για την αποτελεσματική εφαρμογή του σχεδίου. Η συλλογή, επεξεργασία και οι άλλες ενέργειες του Τμήματος για τα παραπάνω δεδομένα, γίνονται πάντοτε εντός των πλαισίων της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας περί προστασίας του πολίτη από τα ηλεκτρονικά δεδομένα και πληροφορίες και με τον περιορισμό της αποκλειστικής χρήσης αυτών μόνον για φορολογικούς, δασμολογικούς και άλλους συναφείς προς οικονομικά εγκλήματα σκοπούς.

Ελέγχει την εφαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων στην πράξη, καταγράφει και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα της εφαρμογής τους και εμπλουτίζει τα επιχειρησιακά σχέδια, αυξάνοντας την αποτελεσματικότητά τους.

Εξάγει τα αναγκαία συμπεράσματα, με βάση τα οποία:

- Ενημερώνει όλες υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε.
- Προτείνει τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων.
- Παρέχει σχετικές οδηγίες προς τις περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε.
- Προτείνει την κατάλληλη τροποποίηση της ακολουθούμενης πρακτικής στην έρευνα, στον έλεγχο και στη δίωξη οικονομικού εγκλήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

3. Παρακολουθεί τη σχετική με τα αντικείμενα του Τμήματος, εθνική, κοινοτική και διεθνή νομοθεσία, νομολογία και πρακτική, εισηγείται βελτιώσεις νομικού ή διαδικαστικού περιεχομένου, που αφορούν την ελεγκτική και διωκτική πρακτική, σε συνδυασμό με την απλούστευση των διαδικασιών και την πάταξη της γραφειοκρατίας, εκδίδει σχετικές οδηγίες προς τις περιφερειακές υπηρεσίες και ελέγχει την εφαρμογή τους.

4. Μελετά την ετήσια έκθεση της Υπηρεσίας για τον Συντονισμό κατά της απάτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης [UNIT COORDINATION ANTI-FRAUD (UCLAF)] που υποβάλλεται στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και την ετήσια έκθεση του Ελεγκτικού Συνεδρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τα αποτελέσματα των επιτροπών των επί μέρους κανονισμών ή των μικτών κοινοτικών ομάδων δίωξης (task-force groups) της UCLAF και εισηγείται αρμοδίως πάνω στα θιγόμενα θέματα.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες καθ' ύλη Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομικών και προτείνει τη σύναψη, επικύρωση ή τροποποίηση ανάλογα, των διεθνών ή διμερών συμβάσεων ή συμφωνιών, στην πρόληψη και στην καταστολή του οικονομικού εγκλήματος.

6. Συντονίζει την προληπτική και κατασταλτική δράση των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. και όταν απαιτείται κοινή δράση αυτών με τις άλλες φορολογικές, κτηματικές και τελωνειακές Αρχές, συνεργάζεται προς τούτο με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών.

7. Συνεργάζεται με άλλες ελληνικές, κοινοτικές ή τρίτων χωρών υπηρεσίες, για τον προγραμματισμό, το σχεδιασμό, την οργάνωση και το συντονισμό κοινών επιχειρήσεων έρευνας και δίωξης, όπου και όταν απαιτείται.

8. Φροντίζει για τη συμμετοχή των υπαλλήλων των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. σε ad hoc επιτροπές, που συγκροτούνται για τον χειρισμό συγκεκριμένων φακέλων οικονομικών παραβάσεων σε κοινοτικό επίπεδο ή για τη συμμετοχή στη συνέχιση των ερευνών σε τρίτες χώρες που οργανώνει η Ευρωπαϊκή Ένωση, από κοινού με υπαλλήλους των άλλων χωρών μελών, καθώς και για τη συμμετοχή αντιπροσώπου του Σ.Δ.Ο.Ε. στα διάφορα συντονιστικά όργανα που έχουν συγκροτηθεί ή συγκροτούνται για τον συντονισμό των ελέγχων, ερευνών ή δίωξης των παραβάσεων.

9. Παρακολουθεί και εποπτεύει την πρόοδο του ελεγκτικού και διωκτικού έργου των περιφερειακών υπηρεσιών, σε ότι αφορά τις εκκρεμείς υποθέσεις και την πορεία όλης της ερευνητικής, ελεγκτικής ή δικαστικής διαδικασίας (ποινικής και διοικητικής), μέχρι την τελεσιδικία τους. Εντοπίζει τα τυχόν προβλήματα καθυστέρησης και εισηγείται μέτρα για την επίλυσή τους.

10. Προτείνει στο Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συντονισμού τη λήψη αποφάσεων για την επέκταση της δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε. και των οργάνων τους και πέρα από την χωρική τους αρμοδιότητα, όταν απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2343/1995 και στο άρθρο 3 παρ. 2 περ. ε' του Π.Δ. 218/1996.

11. Για την εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων του, το Τμήμα συνεργάζεται και με τα άλλα Τμήματα Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχου και Δίωξης της Διεύθυνσης, με σκοπό την κατάρτιση πληρέστερων και αποτελεσματικότερων σχεδίων και την αποφυγή επικαλύψεων στη δράση των ελεγκτικών οργάνων του Σ.Δ.Ο.Ε.

12. Διατυπώνει προτάσεις στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, για το είδος, το εύρος, το περιεχόμενο και την προτεραιότητα της αναγκαίας εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης στα αντικείμενα του Τμήματος του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε.

13. Ενημερώνει το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης, για τη δραστηριότητα των Υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., με σκοπό το Τμήμα αυτό, σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Υπουργείου Οικονομικών, να προβάλει το έργο του Σ.Δ.Ο.Ε.

Β. Ειδικότερα τα ακόλουθα τμήματα είναι αρμόδια για:

1. Το Τμήμα Επιχειρησιακών σχεδίων Ελέγχου και Δίωξης Φοροδιαφυγής, για την κατάρτιση των επιχειρησιακών σχεδίων του, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων και με τις άλλες καθ' ύλη αρμόδιες ως προς τη νομοθεσία που διέπει τα αντικείμενα του Τμήματος Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με κάθε άλλη κρατική υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Οργανισμούς της ημεδαπής ή της ευρωπαϊκής ένωσης ή τρίτων χωρών στα πλαίσια διμερών ή πολυμερών συμφωνιών.

Η συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Ελέγχων, αφορά κυρίως στην ανταλλαγή πληροφοριών, στην έκδοση οδηγιών και στην υιοθέτηση κοινής δράσης μεταξύ των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., των Ελεγκτικών Κέντρων και των Δ.Ο.Υ., όπου και όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

2. Τα Τμήματα Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχου και Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών και Όπλων, για την κατάρτιση των επιχειρησιακών σχεδίων τους, συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Ελέγχων Τελωνείων και με τις άλλες καθ' ύλη αρμόδιες ως προς τη νομοθεσία που διέπει τα αντικείμενα των Τμημάτων Διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με κάθε άλλη κρατική υπηρεσία, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ. και Οργανισμούς της ημεδαπής ή της ευρωπαϊκής ένωσης ή τρίτων χωρών στα πλαίσια διμερών ή πολυμερών συμφωνιών.

Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Ελέγχων Τελωνείων αφορά κυρίως στην ανταλλαγή πληροφοριών, στην έκδοση οδηγιών και στην υιοθέτηση κοινής δράσης μεταξύ των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. και των Τελωνείων, όπου και όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Άρθρο 8.

Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συντονισμού

1. Μεριμνά για την καθ' όλο το εικοσιτετράωρο λειτουργία των υπηρεσιακών δικτύων τηλεπικοινωνιών και του παράκτιου σταθμού "SVO", προκειμένου να καλυφθούν οι τηλεπικοινωνίες των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

2. Διεξάγει και συντονίζει την ανταπόκριση με όλους τους σταθμούς ασύρματης επικοινωνίας του Σ.Δ.Ο.Ε. (βάσεων, αυτοκινήτων, πλοίων δίωξης, φορητούς κλπ.) και εξασφαλίζει την επικοινωνία αυτού με τους σταθμούς ασύρματης επικοινωνίας των συνοριακών και λοιπών Τελωνειακών και Φορολογικών Αρχών ή άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών.

3. Χειρίζεται τους Η/Υ των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, με σκοπό την ασύρματη μετάδοση πληροφοριών, από και προς τις κινητές μονάδες ελέγχου.

4. Διεξάγει μέσω των υπηρεσιακών ή μη συστημάτων, την επικοινωνία μεταξύ κεντρικής υπηρεσίας Σ.Δ.Ο.Ε. και άλλων διωκτικών ή μη υπηρεσιών της Ελλάδας, άλλων κρατών ή διεθνών οργανισμών.

5. Μεταδίδει και λαμβάνει σήματα, κρυπτογραφεί και αποκρυπτογραφεί αυτά, όταν απαιτείται και μεριμνά για τη διασφάλιση των κρυπτογραφικών και κρυπτοφωνικών συστημάτων, κωδίκων, κλείδων και εμπιστευτικών βιβλίων.

6. Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας και απορρήτου των επικοινωνιών, σύμφωνα με τον Διεθνή Κανονισμό Επικοινωνιών, που κυρώθηκε με το Ν. 1843/89 (Α 96).

7. Ενημερώνει άμεσα τις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε., με έκτακτες πληροφορίες που αφορούν την αποστολή του Σ.Δ.Ο.Ε.

8. Παρακολουθεί και καταγράφει, μέσω ηλεκτρονικών - τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, τη γεωγραφική θέση (στίγμα) όπου αναπτύσσουν δραστηριότητα τα Πλοία Δίωξης, τα αυτοκίνητα, τα αεροσκάφη και τα ελικόπτερα.

9. Εποπτεύει την καλή λειτουργία όλων των τηλεπικοινωνιακών συσκευών και δικτύων (SSB/HF, UHF/VHF, CCTV και άλλων), που έχουν στη διάθεσή τους οι υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε.

10. Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών σχεδιασμού, ανάπτυξης, επέκτασης και βελτίωσης των τηλεπικοινωνιακών δικτύων, καθώς και για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας νέου υλικού.

11. Εισηγείται στη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης: α) Για την κατάρτιση του προϋπολογισμού δαπανών συντήρησης και επισκευής των τηλεπικοινωνιακών συσκευών και προμήθειας νέων και β) Για την προμήθεια και διατήρηση επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών υλικών, αναγκαίων για τη συντήρηση ή επισκευή των τηλεπικοινωνιακών ή ηλεκτρονικών συσκευών.

12. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης για την οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίου εκτέλεσης εργασιών επισκευής και συντήρησης των τηλεπικοινωνιακών και ηλεκτρονικών συσκευών, στην έκταση που αυτές μπορούν να πραγματοποιηθούν από την υπηρεσία.

13. Επιμελείται της διάθεσης του τηλεπικοινωνιακού υλικού στις υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. και παρακολουθεί την καλή χρήση του.

14. Μετά από οδηγίες των Προϊσταμένων των Τμημάτων Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχων και Δίωξης της Διεύθυνσης, συντονίζει τη δραστηριότητα των περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε., όταν απαιτείται να πραγματοποιηθούν κοινές επιχειρήσεις μεταξύ τους και παρέχει κάθε απαιτούμενη υποστήριξη σε πληροφορίες ή πρόσθετα μέσα, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα.

Στις περιπτώσεις που απαιτείται και η συμμετοχή άλλων υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών, ενημερώνει τις οικείες Γενικές Διευθύνσεις, για το συντονισμό και των υπηρεσιών αυτών με το Σ.Δ.Ο.Ε.

15. Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων επέκτασης της δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε. και των οργάνων τους και πέρα από τη χωρική τους αρμοδιότητα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παρ. 2 περ. ε' του Π.Δ. 218/1996 και διαβιβάζει τη σχετική εντολή και παρακολουθεί την εξέλιξη.

16. Φροντίζει για τη σύγκλιση του Επιχειρησιακού Συμβουλίου και για την παροχή όλων των απαραίτητων στοιχείων στα μέλη του, καθώς και για τη γραμματειακή υποστήριξη αυτού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΣΧΕΔΙΑ

Άρθρο 9.

Διάκριση και περιεχόμενο επιχειρησιακών σχεδίων

1. Τα επιχειρησιακά σχέδια που εκπονούνται από τις Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε., αφορούν στην έρευνα, στον έλεγχο και στη δίωξη του οικονομικού εγκλήματος.

Τα επιχειρησιακά σχέδια διακρίνονται σε γενικά και σε ειδικά.

α) Γενικά επιχειρησιακά σχέδια είναι εκείνα, που αναφέρονται σε γενικούς κανόνες δράσης και εκτελούνται από το σύνολο των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Ειδικά επιχειρησιακά σχέδια είναι εκείνα, που αναφέρονται σε ορισμένες υπηρεσίες, το τρόπο δράσης τους, το χρόνο έρευνας, και τις συνθήκες υπό τις οποίες τελέσθηκε η παράβαση.

2. Κάθε επιχειρησιακό σχέδιο περιλαμβάνει:

α) Την έναρξη και το τέλος του σχεδίου

β) Τον αντικειμενικό του στόχο

γ) Τη μέθοδο επίτευξης του στόχου, με αναφορά στις ενέργειες πριν από την επιχείρηση, (προετοιμασία, εφό-

δια, μέσα, αναγκαίες ενημερώσεις, χρησιμοποιούμενα έντυπα και άλλα στοιχεία), στις ενέργειες κατά τη διάρκεια του ελέγχου σε όλα τα στάδια εξέλιξής του και στις ενέργειες μετά το τέλος της επιχείρησης.

δ) Τις ενέργειες των υπαλλήλων στις περιπτώσεις εμπλοκών με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

ε) Τους φυσικούς κινδύνους, καθώς και τις τυχόν διοικητικές ή δικαστικές εμπλοκές που θα αντιμετωπίσουν οι υπάλληλοι.

3. Για την κατάρτιση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του επιχειρησιακού σχεδίου, λαμβάνονται υπόψη κυρίως, οι εξής παράγοντες:

- Η προώθηση και προβολή της στρατηγικής και των θέσεων της υπηρεσίας.
- Ο βαθμός προτεραιότητας.
- Ο βαθμός ασφαλείας του.
- Οι δαπάνες εκτέλεσης και η οργανωτική και οικονομική επιβάρυνση της Υπηρεσίας για την εκτέλεση του σχεδίου.
- Οι υπηρεσίες προς τις οποίες απευθύνεται το σχέδιο.
- Η προβολή του ελέγχου ώστε να λειτουργεί ως προληπτικός και ανασταλτικός παράγοντας διάπραξης οικονομικών εγκλημάτων.
- Το οικονομικό αποτέλεσμα.

4. Οι παρατηρήσεις και τα αποτελέσματα από την εφαρμογή των σχεδίων, αποτελούν υλικό για τη συνεχή βελτίωση της απόδοσης αυτών, την προσαρμογή, τροποποίηση και ανανέωσή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10.

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου

1. Το Τμήμα: α) Υποστηρίζει τις Υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. σε θέματα Διοικητικής Μέριμνας β) Συνεργάζεται με υπηρεσίες και φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού, για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή του Σ.Δ.Ο.Ε. και γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει επανελέγχους επί υποθέσεων αρμοδιότητας του Σ.Δ.Ο.Ε., όπως ειδικότερα ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

2. Για την υποστήριξη στα θέματα διοικητικής μέριμνας:

α) Καταγράφει τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. σε προσωπικό και εισηγείται στις αρμόδιες Διευθύνσεις Διοικητικού και Προσωπικού του Υπουργείου Οικονομικών για την πλήρωση των κενών θέσεων, για την πρόσληψη του ειδικού επιστημονικού προσωπικού με επιστημονική εξειδίκευση στα γνωστικά αντικείμενα του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Προσωπικού Δ.Ο.Υ. και Τελωνείων, για τις τοποθετήσεις και μεταθέσεις Προϊσταμένων και Αναπληρωτών Προϊσταμένων των αυτοτελών οργανικών μονάδων του Σ.Δ.Ο.Ε. και υποστηρίζει τον Ειδικό Γραμματέα του Σ.Δ.Ο.Ε. και το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της παρ. 11 του άρθρου 4 του Ν. 2343/1995, στην εξέταση απ' αυτό των παραπάνω θεμάτων και μεριμνά για την υλοποίηση των σχετικών αποφάσεων του Συμβουλίου αυτού.

γ) Τηρεί και ενημερώνει κατάσταση και ευρετήριο του προσωπικού που υπηρετεί στο Σ.Δ.Ο.Ε., κατά υπηρεσιακή μονάδα και συνολικά, καθώς και το βοηθητικό φάκελο με τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης κάθε υπαλλήλου, τον οποίο επιστρέφει στην οικεία Διεύθυνση Διοικητικού ή Προσωπικού, όταν ο υπάλληλος παύσει να υπηρετεί στο Σ.Δ.Ο.Ε.

δ) Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. τα αιτήματα και τις προτάσεις για εκπαίδευση του προσωπικού, επεξεργάζεται αυτά, διαπιστώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες και διατυπώνει προς τη Σχολή Επιμόρφωσης Υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.) ολοκληρωμένες προτάσεις για την αναγκαία εκπαίδευση, επιμόρφωση και εξειδίκευση του προσωπικού στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και φροντίζει για την αξιοποίηση αυτού, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις γνώσεις που απέκτησαν.

ε) Μεριμνά, όπου και όπως προβλέπεται, για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, των επιδομάτων και λοιπών αμοιβών και αποζημιώσεων του προσωπικού, τη χορήγηση των σχετικών βεβαιώσεων και την έκδοση φύλλων διακοπής μισθοδοσίας.

στ) Επιμελείται της έκδοσης των αποφάσεων, για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε.

ζ) Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. και για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 1264/1982 (Α' 79), όπως ισχύει.

η) Συγκεντρώνει τα στοιχεία, που απαιτούνται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την εγγραφή στον Κρατικό Προϋπολογισμό των αναγκαίων πιστώσεων.

θ) Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. τα αιτήματα προμήθειας και συντήρησης κάθε είδους μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού και εισηγείται αρμοδίως για την ικανοποίηση των παραπάνω αναγκών. Παραλαμβάνει, φυλάσσει και κατανέμει τα παραπάνω υλικά στις επιμέρους οργανικές μονάδες της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις αυτού, στις περιπτώσεις που του διατίθεται υλικό για λογαριασμό τους.

ι) Φροντίζει για την οργάνωση στην Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. και σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση αυτού, διαχειρίσεων δημοσίου υλικού και μηχανημάτων, την τήρηση μητρώων επισκευών και συντήρησης, καθώς και για την αναγκαία διοικητική και τεχνική υποστήριξη των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., σε θέματα καλής λειτουργίας, εκμετάλλευσης, συντήρησης και επισκευής του μηχανολογικού και κτιριακού εξοπλισμού.

ια) Φροντίζει για την ετοιμότητα των αυτοκινήτων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και για την υποστήριξη των Περιφερειακών Διευθύνσεων στα θέματα αυτά.

ιβ) Τηρεί το κεντρικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., διεκπεραιώνει την κοινή και εμπιστευτική αλληλογραφία αυτού, μεριμνά για τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων και δικαιολογητικών, για τη βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, καθώς και για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου, εντύπων και υπευθύνων δηλώσεων του Ν. 1599/1986 (Α' 75) για την εξυπηρέτηση του προσωπικού και των πολιτών, εφόσον για τα παραπάνω θέματα δεν εξυπηρετείται από τη Διεύθυνση Διοικητικού του Υπουργείου Οικονομικών.

ιγ) Τηρεί το γενικό αρχείο της Κεντρικής Υπηρεσίας του

Σ.Δ.Ο.Ε. και μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, καθώς και για την παραλαβή, αναπαραγωγή, διανομή και τήρηση αντιγράφων των διαφόρων οδηγιών και εγκυκλίων.

ιδ) Συνεργάζεται με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων του Υπουργείου Οικονομικών για θέματα ενημέρωσης των πολιτών, των δημοσίων και ιδιωτικών φορέων, για τη δραστηριότητα, την οργάνωση και τη λειτουργία του Σ.Δ.Ο.Ε., εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για το σύνολο των δραστηριοτήτων και των στόχων του, αναπτύσσει σχέσεις με άλλες ελληνικές υπηρεσίες, διεθνείς οργανισμούς, ενώσεις, συλλόγους και συνδικαλιστικές οργανώσεις, παρακολουθεί τον ελληνικό και διεθνή τύπο για την ενημέρωση των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. σε θέματα, που τις αφορούν, επιμελείται δε τη πληροφόρηση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για τη προσφορά των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., τις απαντήσεις σε σχετικά δημοσιεύματα και τη παροχή στοιχείων, σε όσες περιπτώσεις ζητηθούν.

ιε) Μεριμνά για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε. και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τηλεπικοινωνιακού και λοιπού εξοπλισμού.

3. Για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή:

α) Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και τις αρμόδιες ή συναρμόδιες αρχές, οργανισμούς και υπηρεσίες της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε) και των άλλων χωρών και ανταλλάσσει πληροφορίες και στοιχεία με τις παραπάνω υπηρεσίες, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες του Σ.Δ.Ο.Ε., με σκοπό την καλύτερη ενημέρωση, την αμοιβαία διοικητική συνδρομή, την εναρμόνιση διαδικασιών και ενεργειών και την αποτελεσματικότερη δράση των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Εισηγείται για την εκπροσώπηση ή τη συμμετοχή σε επιτροπές ή όργανα της Ελλάδας, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών οργανισμών, που προβλέπονται από την Ελληνική και τη διεθνή νομοθεσία, καθώς και για τη συμμετοχή σε ημερίδες, σεμινάρια και αποστολές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, σε αντικείμενα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας του Σ.Δ.Ο.Ε.. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εκθέσεις των συμμετασχόντων στις παραπάνω συναντήσεις και ενημερώνει αρμοδίως, για τα συμπεράσματα αυτών και τις απαιτούμενες ενδεδειγμένες ενέργειες.

γ) Χρησιμοποιεί το σύστημα ενίσχυσης δικτύου των Τελωνείων - πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων [SYSTEM CUSTOMS ENFORCEMENT NETWORK - CUSTOMS INFORMATION SYSTEM (SCENT-CIS)] στην ελληνική επικράτεια, σε ό,τι αφορά τη δράση των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. σχετικά με την πρόληψη, έρευνα και δίωξη των παραβάσεων του οικονομικού εγκλήματος και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων για την εκπόνηση κανονισμών διοίκησης και λειτουργίας του συστήματος.

δ) Παρακολουθεί τη διαδικασία των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής AM (Assistance Mutuelle) που αφορούν σε κοινοτικούς φακέλους δασμοφορολογικών και γεωργικών παραβάσεων (φακέλους AM), τη διαδικασία της έγκαιρης προειδοποίησης, τη διαδικασία των μηνυμάτων ανταπόκρισης θαλασσίων εισαγωγών, εξαγωγών [PORT, IMPORT, EXPORT, REPORTING SERVICE (P.I.E.RS.)], καθώς και κάθε άλλη διαδικασία που εφαρμόζεται μέσω του συστήματος SCENT-CIS και εφόσον απαιτείται, ενημερώνει το Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης, για τις παρεχόμενες πληροφορίες.

ε) Στις περιπτώσεις συμμετοχής του Σ.Δ.Ο.Ε. σε έρευνες και στο πλαίσιο των παραπάνω διαδικασιών αυτών, το Τμήμα:

- Αναλαμβάνει, σε συνεργασία με το αρμόδιο κάθε φορά Τμήμα Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχων και Δίωξης, τη σύνταξη και αποστολή οδηγιών προς τις σχετιζόμενες περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε., για τον τρόπο ενέργειας.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων και παραλαμβάνει τα αποτελέσματα των ερευνών των περιφερειακών υπηρεσιών, σε κάθε στάδιο έρευνας μέχρι και το κλείσιμο του φακέλου και τα διαβιβάζει στην αρμόδια κάθε φορά κοινοτική αρχή μέσω SCENT.
- Στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής με την Ευρωπαϊκή Ένωση, παραλαμβάνει από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. συμπληρωμένα δελτία παραβάσεων, που αφορούν πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τα αξιολογεί και τα αποστέλλει στην αρμόδια υπηρεσία της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την έκδοση των σχετικών οδηγιών (μηνυμάτων Α.Μ.).

στ) Χρησιμοποιεί τα συστήματα SCENT-CIS, ανταλλαγής Φ.Π.Α. (VIES) και ελέγχου φοροδιαφυγής (SCENT-FISCAL) για τις ανάγκες του Σ.Δ.Ο.Ε. Δέχεται και διεκπεραιώνει τα αιτήματα των υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. που αφορούν σε έρευνες στις τράπεζες πληροφοριών Loyd's, COMEX, CELEX ή άλλες τράπεζες πληροφοριών του συστήματος SCENT-CIS, στις οποίες έχει πρόσβαση.

ζ) Το Τμήμα, στο πλαίσιο διμερών ή πολυμερών συμφωνιών μεταξύ της χώρας μας και τρίτων χωρών ή συμφωνιών τρίτων χωρών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Σ.Δ.Ο.Ε.:

- Παραλαμβάνει τα αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής από τις αρμόδιες αρχές των χωρών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών με τις οποίες η χώρα μας έχει συμφωνία αμοιβαίας συνδρομής και μεριμνά για τη μετάφρασή τους. Κρίνει το έγκυρο των αιτημάτων και τα αποστέλλει στις αρμόδιες περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. για έρευνα και εφόσον στην έρευνα εμπλέκονται Τελωνειακές ή άλλες Ελληνικές Αρχές του Υπουργείου Οικονομικών, ενημερώνονται σχετικά και οι αρμόδιες Διευθύνσεις Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των ερευνών από τις αρμόδιες ελληνικές αρχές και συνεργάζεται μ' αυτές για την έγκαιρη ολοκλήρωσή τους.
- Παραλαμβάνει τα αποτελέσματα των ερευνών από τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, ελέγχει τα αποτελέσματα και τα διαβιβάζει στην αιτούσα αρχή.
- Παραλαμβάνει αιτήματα έρευνας για περιπτώσεις οικονομικών παραβάσεων, τα οποία προορίζονται προς χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτες χώρες, με τις οποίες η χώρα μας έχει συμφωνία αμοιβαίας συνδρομής, τα διαβιβάζει στην αρμοδία αρχή της χώρας, την οποία αφορά η έρευνα και παρακολουθεί την πρόοδο των ερευνών από τις αρμόδιες ξένες αρχές, καθώς και ανιχνεύει τα αίτια τυχόν καθυστερήσεων.
- Παραλαμβάνει τα αποτελέσματα των αιτουμένων ερευνών από τις αρμόδιες για την έρευνα ξένες αρχές και τα προωθεί στις Υπηρεσίες που ζήτησαν την έρευνα.

4. Για τον επανέλεγχο:

α) Προτείνει στα αρμόδια όργανα, επανελέγχους υποθέσεων που έχουν ήδη ελεγχθεί ή επανελεγχθεί.

β) Προτείνει κριτήρια, με βάση τα οποία θα επιλέγονται οι υποθέσεις για επανέλεγχο από τους οικονομικούς επιθεωρητές, το χρόνο, τον τρόπο και τη διαδικασία διενέργειας επανελέγχων και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια, καθώς και φροντίζει για την έκδοση, από κοινού με τη Διεύθυνση Επιθεώρησης Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης, των αποφάσεων του Υπουργού Οικονομικών, κατά τα οριζόμενα στο τρίτο και τέταρτο εδάφιο της παραγράφου 5 του άρθρου 3 του Ν. 2343/1995. Ενεργεί σύμφωνα με τ' ανωτέρω και για τον επανέλεγχο επανελεγμένων υποθέσεων.

γ) Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικής Επιθεώρησης για την αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των επανελέγχων.

Άρθρο 11.

Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

1. Συλλέγει, τηρεί και ενημερώνει πλήρες αρχείο των διατάξεων της εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας, που αφορούν το οικονομικό έγκλημα, την πρόληψη, ανακάλυψη και δίωξή του.

2. Τηρεί αρχείο διοικητικής και ποινικής νομολογίας, που αφορά τα θέματα της προηγούμενης παραγράφου.

3. Παρέχει οδηγίες νομικής φύσης στις υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε., για την αντιμετώπιση σχετικών υποθέσεων.

4. Διατυπώνει προτάσεις στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου, για την αναγκαία επιμόρφωση του προσωπικού του Σ.Δ.Ο.Ε. σε θέματα νομικής φύσης.

5. Συνεργάζεται με το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και με τους παρέδρους του Ν.Σ.Κ. που υπηρετούν στις Διευθύνσεις του Σ.Δ.Ο.Ε., για την παροχή νομικών συμβουλών και απόψεων για το σύνολο των δραστηριοτήτων του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και με τις άλλες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομικών και με υπηρεσίες άλλων Υπουργείων για νομικά ζητήματα σε θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος. Προκειμένου για ενέργειες που αφορούν υποβολή ερωτημάτων στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και αποδοχή των σχετικών γνωμοδοτήσεων, συμπράττει και η αρμόδια καθ' ύλη Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου.

6. Καταγράφει τις υποθέσεις του Σ.Δ.Ο.Ε. που παραπέμπονται στη Δικαιοσύνη, παρακολουθεί την εξέλιξή τους μέχρι την τελεσιδικία τους και αναζητεί τους λόγους για τους οποίους καθυστερεί η τελεσιδικία και εισηγείται αρμοδίως μέτρα θεραπείας των καθυστερήσεων, ζητώντας την επίσπευση της εκδίκασης των οικείων υποθέσεων από τα αρμόδια Δικαστήρια.

7. Συλλέγει στοιχεία για τις υποθέσεις που αφορούν παραβάσεις που διαπιστώθηκαν από τις Υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε., σχετικά με την εξέλιξη και τον τρόπο περαίωσης αυτών και με βάση αυτά:

- Επί υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια, καταγράφει τους λόγους για τους οποίους το αποτέλεσμα της δίκης αποβαίνει θετικό ή αρνητικό για το Δημόσιο και επισημαίνει τα σημεία, στα οποία οι προσβαλόμενες πράξεις ή οι μηνυτήριες αναφορές παρουσιάζουν αδυναμίες.

- Εισηγείται προς τις αρμόδιες καθ' ύλην Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου τη λήψη νομοθετικών ή διοικητικών μέτρων, σε θέματα που έχουν σχέση με παρατηρούμενα προσκόμματα ή δυσλειτουργίες στις φορολογικές, τελωνειακές ή άλλες διαδικασίες.

- Προτείνει για εκπαίδευση, τους υπαλλήλους που χειρίστηκαν υποθέσεις οι οποίες είχαν κατά το μεγαλύτερο ποσοστό τους ατυχή έκβαση κατά το δικαστικό στάδιο.

- Συνδράμει τις περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. σε συγκεκριμένες υποθέσεις, με λεπτομερείς και εξειδικευμένες οδηγίες, ώστε να περιορίζονται τα αίτια αποτυχίας.

- Επιλέγει υποθέσεις, που κρίνει ως αντιπροσωπευτικές και τις συνιστά στις περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. για συζήτηση από τους υπαλλήλους τους, για λόγους ενημερωτικούς και επιμορφωτικούς.

8. Υποστηρίζει, τις περιφερειακές υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. σε θέματα δικαστηριακής πρακτικής και παρέχει σχετικές συμβουλές σε υποθέσεις δίωξης του οικονομικού εγκλήματος, σε όποια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλου Υπουργείου ζητήσει τη συνδρομή του.

9. Μεριμνά για την υπεράσπιση, ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 5 του Ν. 2343/1995, των υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε. που διώκονται γιατί ενήργησαν για το συμφέρον της υπηρεσίας.

Άρθρο 12.

Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Μέσων Δίωξης

1. Το Τμήμα φροντίζει για το συντονισμό της δράσης και για τη τεχνική υποστήριξη των πλοίων και των άλλων μέσων δίωξης, κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στις επόμενες παραγράφους .

2. Για τα πλοία δίωξης:

α) Συγκεντρώνει τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία από τα αρμόδια Τμήματα, επεξεργάζεται και αξιολογεί αυτά και ενημερώνει σχετικά την περιφερειακή Διεύθυνση του Σ.Δ.Ο.Ε. στην οποία ανήκει κάθε πλοίο δίωξης, τον Κυβερνήτη του πλοίου δίωξης, καθώς και τον υπεύθυνο ή τους υπεύθυνους της δίωξης, που επιβαίνουν στο πλοίο.

β) Μελετά τις μεθόδους και παρακολουθεί τα μέσα, που χρησιμοποιούνται από τους παραβάτες, για την πραγματοποίηση λαθρεμπορικών πράξεων και λοιπών παραβάσεων στο θαλάσσιο χώρο και εκδίδει οδηγίες για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπισή τους.

γ) Συλλέγει στοιχεία από τις τελωνειακές και άλλες αρχές και τηρεί αρχείο παρακολούθησης θαλαμηγών, σκαφών αναψυχής και λοιπών πλοίων.

δ) Συντονίζει τη δράση δύο ή περισσοτέρων πλοίων δίωξης υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. στην πραγματοποίηση κοινών επιχειρήσεων, επιμελείται για την έκδοση των σχετικών εντολών κίνησης των πλοίων και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου και τα Τμήματα Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχων και Δίωξης, για την πραγματοποίηση στο θαλάσσιο χώρο κοινών επιχειρήσεων του Σ.Δ.Ο.Ε. και άλλων διωκτικών υπηρεσιών της Ελλάδος ή άλλων κρατών.

ε) Εκπονεί σχέδια ενεργοποίησης και καθοδήγησης οποιουδήποτε πλοίου δίωξης του Σ.Δ.Ο.Ε. στην εκτέλεση επιχειρήσεων καταστολής του οικονομικού εγκλήματος, της παράνομης διακίνησης ναρκωτικών και όπλων, καθώς και άλλων παραβάσεων, με τακτικές και έκτακτες περιπο-

λίες αυτών. Για τη σύνταξη των παραπάνω σχεδίων, συνεργάζεται με τα Τμήματα Επιχειρησιακών Σχεδίων Ελέγχων και Δίωξης και ακολουθεί την ίδια μεθοδολογία με τα Τμήματα αυτά.

στ) Μεριμνά για την παροχή συνδρομής από το θαλάσσιο χώρο στις τελωνειακές, φορολογικές και κτηματικές υπηρεσίες όταν απαιτείται, προκειμένου να αντιμετωπισθούν πράξεις φοροδιαφυγής, λαθρεμπορίου και καταπάτησης δημόσιας περιουσίας.

ζ) Παρακολουθεί τις μηνιαίες αναφορές δραστηριότητας των πλοίων δίωξης και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα για τα θέματα τεκμηρίωσης και ανάλυσης κινδύνου, προκειμένου με τα αποτελέσματα των μελετών να καθορίζονται οι προτεραιότητες και η ορθή κατανομή των πλοίων δίωξης.

η) Μεριμνά για τη διαρκή ετοιμότητα των πλοίων δίωξης, παρακολουθώντας την τεχνική τους κατάσταση και τη σωστή τους στελέχωση.

θ) Εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα, για την αναγκαία εκπαίδευση, των υπαλλήλων των πλοίων δίωξης στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.

ι) Παρακολουθεί την κατάσταση των μηχανών, βοηθητικών μηχανημάτων και συσκευών των πλοίων δίωξης, προγραμματίζει τις εργασίες των τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, συντηρήσεων και επισκευών των πλοίων αυτών και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

ια) Μεριμνά για την προμήθεια και διατήρηση επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών υλικών, αναγκαίων για τη συντήρηση και επισκευή των παραπάνω μηχανών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων και συσκευών των πλοίων.

ιβ) Επιμελείται, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, για την προμήθεια και την ετήσια επιθεώρηση των πυροσβεστικών και σωστικών μέσων, του οπλισμού, των πυρομαχικών και των λοιπών αναγκαίων εφοδίων και εξοπλισμού, καθώς και για την προμήθεια ναυτιλιακών εγγράφων (χαρτών, οδηγιών ναυσιπλοΐας κ.ά.).

ιγ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό των πλοίων δίωξης με καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και για την κάλυψη των αναγκών ελλιμενισμού τους (ηλεκτροδότηση, υδροδότηση κ.ά.), και παρακολουθεί και ελέγχει τις πραγματοποιούμενες σχετικές δαπάνες.

ιδ) Εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού των επιχειρησιακών δαπανών των πλοίων δίωξης, των δαπανών συντήρησης, επισκευής και εφοδιασμού, καθώς και προμήθειας νέων πλοίων δίωξης, εξοπλισμού, οπλισμού και πυρομαχικών αυτών.

ιε) Φροντίζει για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και εισηγείται σε θέματα προμήθειας νέων πλοίων, εξοπλισμού, οπλισμού και πυρομαχικών αυτών, καθώς και εκσυγχρονισμού των υπαρχόντων και παρακολουθεί τις διαδικασίες διενέργειας των σχετικών διαγωνισμών προμηθειών, επισκευών και συντηρήσεων, την υπογραφή συμβάσεων και την εκτέλεση ενεργειών για πληρωμή των δικαιούχων.

ιστ) Οργανώνει αποθήκη υλικού και τηρεί αρχείο απογραφής υλικών, μηχανών και λοιπών βοηθητικών μηχανημάτων, οπλισμού, πυρομαχικών και λοιπού εξοπλισμού και μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση αυτών. Μπορεί να. οργανώνει και να λειτουργεί συνεργείο, για την εκτέλεση εργασιών επισκευής και συντήρησης μηχανών και βοηθητικών μηχανημάτων των Πλοίων Δίωξης, στην έκταση που αυτές μπορούν να πραγματοποιηθούν από την υπηρεσία.

ιζ) Επιμελείται για τη σύνταξη πρωτοκόλλων απόσυρσης ή καταστροφής και για την παράδοση των αποσυρθέντων ειδών στον Ο.Δ.Δ.Υ. Ενημερώνεται με τα σχετικά αντίγραφα πρωτοκόλλων απόσυρσης και παράδοσης ή καταστροφής, όταν οι διαδικασίες πραγματοποιούνται από περιφερειακές υπηρεσίες και προβαίνει στην αποχρέωση των ειδών.

3. Για τα άλλα μέσα δίωξης:

α) Ενημερώνεται για τα κατάλληλα μέσα υποστήριξης της δίωξης και εισηγείται για τον εφοδιασμό του Σ.Δ.Ο.Ε. με τα πλέον σύγχρονα αναγκαία μέσα.

β) Καταγράφει, μετά από αξιολόγηση των προτάσεων των περιφερειακών υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε., τις απαιτήσεις σε χερσαία και εναέρια μέσα δίωξης, εξοπλισμό, οπλισμό και πυρομαχικά και εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων.

γ) Προγραμματίζει και μεριμνά για την ορθή κατανομή των μέσων δίωξης, του εξοπλισμού, του οπλισμού και των πυρομαχικών στις υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. τηρεί σχετικό αρχείο και εποπτεύει για τη διαρκή ετοιμότητά τους και την πλήρη αξιοποίησή τους. Μεριμνά για την ενίσχυση των περιφερειακών διευθύνσεων με χερσαία και εναέρια μέσα δίωξης, πέρα από αυτά που διαθέτει κάθε διεύθυνση, όταν ζητηθεί από τον προϊστάμενο αυτής, για τις ανάγκες αντιμετώπισης εκτάκτων και ειδικών περιπτώσεων δίωξης.

δ) Φροντίζει για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας των παραπάνω μέσων δίωξης και του εξοπλισμού υποστήριξής τους. Επιμελείται για την έγκαιρη διενέργεια των διαγωνισμών προμήθειας, επισκευής και συντήρησης των μέσων δίωξης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.

ε) Ενεργεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις περιπτώσεις ιγ', ιδ', ιστ' και ιζ' της προηγούμενης παραγράφου, σε ό,τι αφορά τα παραπάνω μέσα.

στ) Διατυπώνει προτάσεις στο αρμόδιο Τμήμα. για την αναγκαία εκπαίδευση των υπαλλήλων στη χρήση των μέσων δίωξης, του εξοπλισμού και του οπλισμού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Άρθρο 13.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Διεύθυνσης, προΐσταται όλου του προσωπικού αυτής και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες, για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και κατανέμει το προσωπικό στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, ανάλογα με τις ανάγκες αυτής.

3. Εκδίδει τις εντολές ελέγχου και θεωρεί τις εκθέσεις ελέγχου, πράξεις ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης, εκτός αυτών που αφορούν αρμοδιότητες οι οποίες ανατίθενται σε άλλα όργανα της Διεύθυνσης.

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης μπορεί να μεταβιβάζει

με απόφασή του στον Αναπληρωτή Προϊστάμενο ή άλλα υποκείμενα αυτού όργανα της Διεύθυνσης, την εξουσία τελικής υπογραφής με εντολή του, των παραπάνω εκθέσεων ελέγχου, πράξεων ή άλλων εγγράφων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 820/1978 (Α' 174).

4. Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των επιχειρησιακών σχεδίων που καταρτίζονται από την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. και αφορούν τη Διεύθυνση που προΐσταται, καθώς και για την κατάρτιση και υλοποίηση επιχειρησιακών προγραμμάτων της Διεύθυνσης, για τα οποία ενημερώνει την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε.

5. Αξιολογεί τους υφισταμένους του, ως πρώτος ή δεύτερος αξιολογητής, κατά περίπτωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Συντάσσει ειδική έκθεση αξιολόγησης, για το προσωπικό για το οποίο δεν είναι ο ίδιος Α' ή Β' αξιολογητής.

7. Ασκεί την πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις των Ολομελειών του προσωπικού της Διεύθυνσης (Ν. 1735/1987-Α' 125).

Άρθρο 14.

Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος αναπληρώνει τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης αυτού.

2. Κατευθύνει και παρέχει στο προσωπικό της Διεύθυνσης οδηγίες για την εκτέλεση των καθηκόντων του, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται με το παρόν ή με αποφάσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία της Διεύθυνσης, παρακολουθεί και ελέγχει την προσέλευση και την αποχώρηση των υπαλλήλων. Όταν συντρέχει σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη, μπορεί να καθορίζει, για ορισμένα Τμήματα ή Γραφεία ή μεμονωμένους υπαλλήλους, διαφορετικό ωράριο εργασίας από το κανονικό ή να παρατείνει το χρόνο εργασίας τους και πέραν του κανονικού ωραρίου, ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ο οποίος μπορεί να τροποποιεί τούτο.

4. Χειρίζεται υποθέσεις ιδιάζουσας φύσης ή ιδιαίτερου οικονομικού ενδιαφέροντος, που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης.

5. Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα που αφορά στην επιμόρφωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και στην καλή λειτουργία των πληροφορικών συστημάτων της Διεύθυνσης.

6. Επιμελείται για τη διοργάνωση και διεξαγωγή των ολομελειών του προσωπικού της Διεύθυνσης, την ανάλυση των προς συζήτηση θεμάτων και φροντίζει για την τήρηση αρχείου πρακτικών των ολομελειών αυτών, καθώς και των συσκέψεων του άρθρου 29 του παρόντος.

7. Εκπονεί, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων της Διεύθυνσης, χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων, τα οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

8. Προτείνει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας του προσωπικού, απλοποίησης των διαδικασιών και αποτελεσματικότερης λειτουργίας της Διεύθυνσης.

9. Εκδίδει τις εντολές ελέγχου και υπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου, πράξεις ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης, στις περιπτώσεις μεταβίβασης της εξουσίας τελικής υπογραφής τους με αποφάσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, κατά τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν. 820/1978.

10. Τα καθήκοντα του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης, ασκούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και σε περίπτωση ταυτόχρονης απουσίας ή κωλύματος ή έλλειψης και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, από τον Προϊστάμενο της υποκείμενης οργανικής μονάδας που αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, κατά τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

11. Συντάσσει ειδική έκθεση αξιολόγησης, για το προσωπικό της Διεύθυνσης και τη θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 15.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης

1. Ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Υποδιεύθυνσης, προΐσταται όλου του προσωπικού αυτής και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες, για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων της Διεύθυνσης, που αφορούν τον τομέα της Υποδιεύθυνσης, της οποίας προΐσταται.

3. Οργανώνει το τρόπο εκτέλεσής των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, κατανέμει στις υποκείμενες οργανικές μονάδες της Υποδιεύθυνσης το προσωπικό, που διατίθεται στην Υποδιεύθυνση, ανάλογα με τις ανάγκες αυτής.

4. Κατανέμει την εργασία στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης, ανάλογα με τις αρμοδιότητες καθενός και μπορεί να αναθέτει στους Προϊσταμένους και στους υπαλλήλους Τμημάτων ή Γραφείων και άλλες εργασίες της Υποδιεύθυνσης, όταν συντρέχει υπηρεσιακή ανάγκη.

Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Συμμετέχει στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης, όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

5. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της δράσης τους, την αποτελεσματικότερη διεξαγωγή του έργου τους και την αποφυγή επικαλύψεων στη δράση αυτών.

6. Ασκεί τις αρμοδιότητες στα θέματα τα οποία του έχουν μεταβιβαστεί επί τη βάσει των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν.820/1978 (Α' 174) και της παρ. 3 του άρθρου 13 του παρόντος.

7. Προσυπογράφει τις εκθέσεις ελέγχου, στις περιπτώσεις που δεν του έχει μεταβιβασθεί το δικαίωμα της τελικής θεώρησης της έκθεσης.

8. Αξιολογεί τους υφισταμένους του, ως πρώτος ή δεύτερος αξιολογητής, κατά περίπτωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16.

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει, εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος,

προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος και παρέχει σ' αυτό τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του.

2. Κατανέμει τις εργασίες του Τμήματος στο προσωπικό αυτού, ανάλογα με τις γνώσεις, την εξειδίκευση και τις ικανότητες καθενός. Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης αυτού οργανικής μονάδας. Συμμετέχει ενεργά στη διεξαγωγή των ελέγχων και των επιχειρήσεων δίωξης,όταν κρίνει αυτό αναγκαίο ή του δίδεται σχετική εντολή από τους προϊσταμένους του.

3. Επιμελείται για την τήρηση αρχείου νόμων, προεδρικών διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων και άλλων υπηρεσιακών εγγράφων που διέπουν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

4. Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των εκκρεμών υποθέσεων, του αρχείου και του εξοπλισμού του Τμήματος, σε περίπτωση αντικατάστασής αυτού ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Αναπληρωτή ή του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.

5. Φροντίζει για την ασφάλεια του χώρου εργασίας και τη διασφάλιση των μηχανημάτων, συσκευών, αρχείων εγγράφων, μαγνητικών μέσων αποθήκευσης πληροφοριών και κάθε άλλου υπηρεσιακού υλικού Τμήματος.

6. Ασκεί τις αρμοδιότητες στα θέματα, που του έχει μεταβιβασθεί η εξουσία τελικής υπογραφής, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του Ν.820/1978 (Α' 174) και της παρ. 3 του άρθρου 13 του παρόντος.

7. Αξιολογεί ως πρώτος κριτής, τους υπαλλήλους του Τμήματος που προΐσταται.

8. Ο Προϊστάμενος Τμήματος, με αρμοδιότητες σε θέματα ελέγχων και δίωξης, ελέγχει και υπογράφει ως επόπτης ελέγχου, τις εκθέσεις ελέγχου της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 17.
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Γραφείου

1. Ο Προϊστάμενος Γραφείου που δεν υπάγεται σε Τμήμα, έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις παραγράφους 1 έως και 7 του άρθρου 16 του παρόντος, σε ό,τι αφορά τα θέματα του Γραφείου που προΐσταται.

2. Ο Προϊστάμενος του Γραφείου Γραμματείας Προϊσταμένου, που λειτουργεί σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. για την υποβοήθηση του Προϊσταμένου και του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και φροντίζει για τη διεκπεραίωσή της.

β) Τηρεί αρχείο αναφορών, εισηγήσεων, προτάσεων, επιστολών, δημοσιευμάτων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου που αφορούν στη Διεύθυνση και στο έργο της, καθώς και άλλων εγγράφων ή πρακτικών συναντήσεων του Προϊσταμένου και πρακτικών συναντήσεων του Προϊσταμένου και του Αναπληρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

γ) Συγκεντρώνει τα στατιστικά στοιχεία των αποτελεσμάτων της Διεύθυνσης και τα επεξεργάζεται, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του Αναπληρωτή του.

δ) Καταγράφει τις σημαντικότερες των εκκρεμοτήτων της Υπηρεσίας, παρακολουθεί την εξέλιξή τους και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ε) Διεκπεραιώνει κάθε άλλο θέμα που του αναθέτει ο Προϊστάμενος ή ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, που αφορά στην υποβοήθηση του έργου τους.

ΤΜΗΜΑ Β'
Α. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΑΤΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ
Άρθρο 18.
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΔΙΩΞΗΣ

1. Οι λειτουργίες του Τμήματος αφορούν στο σχεδιασμό και προγραμματισμό της δράσης, την ιεράρχηση εργασιών, την αξιολόγηση των πληροφοριών και το συντονισμό του προγράμματος εργασίας των Τμημάτων Δράσης της Υποδιεύθυνσης, όπως ειδικότερα ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

2. Καταρτίζει πρόγραμμα των προτεραιοτήτων των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, που καλύπτει πλήρως το αντικείμενο ελέγχου, έρευνας και δίωξης στην περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Για το σκοπό αυτό:

α) Μελετά την περιοχή, σχεδιάζει τρόπους δράσης για την πρόληψη και την καταστολή του οικονομικού εγκλήματος και μεριμνά, για την αποτελεσματική άσκηση του ελέγχου και της δίωξης.

β) Καταγράφει τις γεωγραφικές ή άλλες ιδιαιτερότητες της περιοχής.

γ) Αξιολογεί και αξιοποιεί τα στοιχεία, που προέρχονται από το Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης, σχετικά με το είδος και τη συχνότητα των διαπιστούμενων παραβάσεων, τα μέσα και τις μεθόδους που μετέρχονται οι παραβάτες.

δ) Εντοπίζει τους τομείς, στους οποίους οι εμπορικές δραστηριότητες στην περιοχή και οι οικονομικές συναλλαγές παρουσιάζουν ενδιαφέρον.

ε) Μεριμνά για την ισόρροπη δράση της Υποδιεύθυνσης σε όλα τα αντικείμενα, ώστε να μην υπάρχουν παραλείψεις.

στ) Προσδιορίζει τους τρόπους δράσης σε κάθε χώρο της περιοχής αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

3. Συντονίζει την καθημερινή εργασία των τμημάτων δράσης της Υποδιεύθυνσης, ώστε να μην υπάρχει επικάλυψη στη δραστηριότητά τους, μεταξύ τους και με το Τμήμα Ειδικών Ελέγχων και Ερευνών. Προς τούτο είναι σε συνεχή επαφή με τις Ομάδες Δράσης, φροντίζει για την ενίσχυσή τους με προσωπικό ή μέσα όταν χρειάζονται και παρέχει σ' αυτές οδηγίες, διευκρινίσεις και άλλες πληροφορίες. Επίσης, μεριμνά για την υποστήριξη των Ομάδων Δράσης του Τμήματος Ειδικών Ελέγχων και Ερευνών, των Τμημάτων Δράσης και του Τμήματος Δίωξης Ναρκωτικών και Όπλων από τα πλοία δίωξης, στα οποία μπορούν να επιβαίνουν οι Ομάδες αυτές, να μεταφέρονται και να αποβιβάζονται, εκεί που χρειάζονται, ανάλογα με την αποστολή που τους έχει ανατεθεί.

4. Προσδιορίζει:

Το είδος των ελέγχων, ανάλογα με το βαθμό δυσκολίας ή πολυπλοκότητας αυτών σύμφωνα με τα ισχύοντα κατά περίπτωση επιχειρησιακά σχέδια, την έκταση του ελέγ-

χου, το πλήθος των ελέγχων, τις μεθόδους και διαδικασίες οργάνωσης της δράσης, τις οποίες εισηγείται και εφαρμόζει, το κόστος πραγματοποίησης της δράσης και το οικονομικό και κοινωνικό όφελος.

5. Καταγράφει τις εντολές ελέγχου και τα αποτελέσματα των ελέγχων και ερευνών όλων των Τμημάτων Δράσης και του Τμήματος Ειδικών Ελέγχων και Ερευνών.

6. Εισηγείται στον προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης τη συγκρότηση Ομάδων Δίωξης από υπαλλήλους ενός ή περισσοτέρων τμημάτων της ιδίας ή διαφορετικών Υποδιευθύνσεων, για εκτέλεση συγκεκριμένης εντολής ελέγχου και για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται. Με την απόφαση συγκρότησης ή άλλη σχετική εντολή ορίζονται ο Προϊστάμενος και τα μέλη κάθε Ομάδας Δίωξης.

7. Παραλαμβάνει τις υποθέσεις φορολογικών, τελωνειακών και λοιπών παραβάσεων με υπογεγραμμένες τις εκθέσεις ελέγχου και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., ή Τελωνεία ή Κτηματικές Υπηρεσίες ή στο Τμήμα Δικαστικού και Διαδικασιών, κατά περίπτωση, για τις περαιτέρω ενέργειές τους. Για τη διαβίβαση συντάσσει έγγραφο, το οποίο κοινοποιεί στην Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. Στο διαβιβαστικό, είναι δυνατόν να περιέχεται με την μορφή εισήγησης, η άποψη της Διεύθυνσης για τη σοβαρότητα της παράβασης. Στην περίπτωση που εμπλέκονται στην ίδια υπόθεση πέραν του ενός προσώπων (φυσικών ή νομικών), τότε αντίγραφα του φακέλου διαβιβάζονται σε όλες τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, που υπάγεται ο καθένας από τους εμπλεκόμενους.

8. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για την παρακολούθηση της διαδικασίας που ακολουθείται στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, παράγει φωτοαντίγραφα των στοιχείων των φακέλων των υποθέσεων και αρχειοθετεί αυτές στο αρχείο του Τμήματος.

9. Μεριμνά για τη σφράγιση, αρίθμηση, θεώρηση, χρέωση, και διάθεση των εντύπων, τα οποία χρησιμοποιούνται από τους υπαλλήλους κατά την εργασία τους στον έλεγχο, στην έρευνα και τη δίωξη (όπως τα υπηρεσιακά σημειώματα ελέγχου, τις αποδείξεις παραλαβής, τις εκθέσεις κατάσχεσης, τα έντυπα διαπιστωτικών πράξεων, τα παραπεμπτικά στον εισαγγελέα και άλλα).

10. Παραλαμβάνει τα επιστρεφόμενα από τους υπαλλήλους έντυπα της προηγούμενης παραγράφου, κανονικά συμπληρωμένα, κάνει τις αναγκαίες εγγραφές στο βιβλίο καταχώρησης Υπηρεσιακών Σημειωμάτων Ελέγχου (Υ.Σ.Ε.), στα μεριδολόγια ελεγκτών ή άλλα προβλεπόμενα βιβλία και συμπληρώνει τα απαραίτητα έντυπα καταχώρησης διαπιστούμενων παραβάσεων, τα ημερήσια στατιστικά ή άλλα προβλεπόμενα έντυπα.

Άρθρο 19.

Τμήμα Ειδικών Ελέγχων και Ερευνών

1. Οι λειτουργίες του Τμήματος αφορούν ελέγχους και έρευνες για την πρόληψη, εντοπισμό, αποκάλυψη, διαπίστωση, τεκμηρίωση και καταστολή των οικονομικών εγκλημάτων σε βάρος των πόρων του προϋπολογισμού και των οικονομικών συμφερόντων γενικότερα της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και στον εντοπισμό και στη δίωξη των υπευθύνων της διάπραξης των παραπάνω παραβάσεων, οι οποίες σχετίζονται κυρίως, με:

- Απάτες και εν γένει παραβάσεις διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί των πόρων και των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της εθνικής οικονομίας γενικότερα, καθώς και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Παραχάραξη του εθνικού νομίσματος και άλλων νομισμάτων ή τίτλων και αξιών του δημοσίου και παραβάσεις γενικά της νομοθεσίας περί εθνικού νομίσματος.
- Προμήθειες του δημοσίου, των Ν.Π.Δ.Δ., του ευρύτερου δημόσιου τομέα και των Ν.Π.Ι.Δ. που επιχορηγούνται από τον κρατικό προϋπολογισμό, νόμιμη ροή και διάθεση των κρατικών χρηματοδοτήσεων και δανείων, καθώς και παραβάσεις της νομοθεσίας περί παροχής επενδυτικών κινήτρων (Π.Δ. 456/1995 - Α' 269) ή σχετικών συμβάσεων.
- Παράνομες χρηματιστηριακές και τραπεζικές εργασίες, καθώς και παράνομες χρηματοπιστωτικές συμβάσεις, συναλλαγές και δραστηριότητες γενικά.
- Τυχερά παιχνίδια και καζίνο.
- Παράνομη προέλευση ιδιωτικών κεφαλαίων και νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες του Ν. 2331/1995 (Α' 173).
- Κοινοτικούς κανονισμούς, συμβάσεις και οδηγίες και τις σχετικές μ' αυτές εθνικές διατάξεις, είσπραξη των εσόδων και διαχείριση των δαπανών του προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διαφόρων Ταμείων αυτής (ίδιοι πόροι, Ταμείο Συνοχής, διαρθρωτικά Ταμεία, Ε.Γ.Τ.Π.Ε., κ.λ.π.).

Άλλες περιπτώσεις παράνομων δραστηριοτήτων, παραλείψεων και παρατυπιών, ιδιάζουσας φύσης ή ιδιαίτερου οικονομικού ενδιαφέροντος σε βάρος των συμφερόντων της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Σ.Δ.Ο.Ε. και των οποίων η άσκηση ανήκει στο Τμήμα ή ανατίθεται σ' αυτό με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, κατά τις διατάξεις του άρθρου 32 του Ν. 1828/1989 (Α' 2).

2. Οι παραπάνω αρμοδιότητες και λειτουργίες ασκούνται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, τις σχετικές οδηγίες και τα επιχειρησιακά σχέδια που εκπονούνται από την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε., τις εντολές των αρμόδιων Προϊσταμένων της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε. και τα οριζόμενα ειδικότερα στις επόμενες παραγράφους.

3. Οι υπάλληλοι του Τμήματος δρουν σε Ομάδες Δίωξης, οι οποίες συγκροτούνται και ενεργούν, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος.

4. Για κάθε περίπτωση ενδεχόμενης παράβασης που αφορά ιδίους πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το Τμήμα προβαίνει στη σύνταξη του Εθνικού Κωδικοποιημένου μηνύματος αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (μήνυμα ΑΜ), το οποίο διαβιβάζει στην Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. μέσω του συστήματος SCENT.

5. Σε περίπτωση που οι ερευνώμενες υποθέσεις έχουν προέλθει ή σχετίζονται με κοινοτικούς φακέλλους παραβάσεων (μηνύματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής Α.Μ.), το Τμήμα αναφέρει μέσω SCENT στην Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. την εξέλιξη των υποθέσεων αυτών, με ειδική αναφορά κάθε εξάμηνο για τη σύνταξη απ' αυτήν της εξαμηνιαίας αναφοράς προς την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Άρθρο 20.

Τμήματα Δράσης

1. Οι λειτουργίες των Τμημάτων Δράσης αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων, που ορίζονται στις παρ. 2, 3, 4, 6, 12 και 15 του άρθρου 4 του Ν. 2343/1995, καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητας που ανατίθεται στο Σ.Δ.Ο.Ε. με

άλλες διατάξεις. Οι παραπάνω αρμοδιότητες και λειτουργίες ασκούνται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, τις σχετικές οδηγίες και τα επιχειρησιακά σχέδια που εκπονούνται από την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε., τις εντολές των αρμόδιων Προϊσταμένων της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε. και τα οριζόμενα ειδικότερα στις επόμενες παραγράφους.

2. Οι υπάλληλοι των Τμημάτων Δράσης δρουν σε Ομάδες Δίωξης, δύο ή περισσοτέρων υπαλλήλων, οι οποίες συγκροτούνται με τις οικείες εντολές ελέγχου, ανάλογα με τη φύση και τις ιδιαιτερότητες του έργου, που ανατίθεται σ' αυτές, την επαγγελματική κατάρτιση, την εμπειρία, την εξειδίκευση και τις ικανότητές τους.

Σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. συγκροτούνται επίσης και μία ή περισσότερες Ομάδες Δίωξης, οι οποίες βρίσκονται σε επιφυλακή ή περιπολία και σε συνεχή επιχειρησιακή ετοιμότητα, για να επεμβαίνουν άμεσα, όπου και όταν κρίνεται αναγκαίο, μετά από σχετική γραπτή ή προφορική εντολή.

Σε περίπτωση προφορικής εντολής ακολουθεί έκδοση και σχετικής γραπτής εντολής, που διατηρείται στο αρχείο εντολών.

Ένας υπάλληλος από τα μέλη κάθε Ομάδας Δίωξης, ορίζεται με την εντολή ελέγχου ως επικεφαλής αυτής, ο οποίος ονομάζεται "Υπεύθυνος Ομάδας".

3. Τα μέλη κάθε Ομάδας Δίωξης, με μέριμνα του Υπεύθυνου της Ομάδας, ενημερώνονται για την αποστολή της και τα υφιστάμενα σχέδια δράσης αυτής, συγκεντρώνουν, μελετούν και αξιολογούν τα σχετικά στοιχεία που τυχόν υπάρχουν στην Υπηρεσία τους ή και σε άλλες Υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή της Ελλάδας ή σε πηγές τρίτων γενικά και αποφασίζεται, μετά από συνεργασία του Υπεύθυνου της Ομάδας με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Δράσης, ο τρόπος και οι λοιπές λεπτομέρειες για την αποτελεσματικότερη δράση της.

4. Οι Ομάδες Δίωξης δρουν μέσα στο πλαίσιο του Συντάγματος, των νόμων και των σχετικών εντολών ελέγχου και σύμφωνα με τα οικεία υπηρεσιακά επιχειρησιακά σχέδια. Οποιαδήποτε αλλαγή κριθεί απαραίτητη από τις Ομάδες Δίωξης, πρέπει να τίθεται υπόψη των υπηρεσιακών προϊσταμένων τους, με το προσφορότερο σε κάθε περίπτωση μέσο, για την έκδοση σχετικής προφορικής ή γραπτής εντολής, κατά τ' ανωτέρω οριζόμενα. Στις περιπτώσεις που αυτό είναι αδύνατο, για λόγους ανωτέρας βίας ή επιβάλλεται αποδεδειγμένα για το συμφέρον της υπηρεσίας, η ενημέρωση των προϊσταμένων γίνεται αμέσως μετά το πέρας του ελέγχου και εντός 24 ωρών το αργότερο από το πέρας του ελέγχου.

Στην περίπτωση αυτή ή σε περίπτωση προφορικής εντολής, ακολουθεί η έκδοση και σχετικής γραπτής εντολής, που διατηρείται στο αρχείο των εντολών.

5. Ο Υπεύθυνος της Ομάδας Δίωξης μεριμνά, πριν από την αναχώρησή της από την Υπηρεσία, για τον εφοδιασμό της Ομάδας με όλα τα απαραίτητα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία (όπως η εντολή ελέγχου ή έρευνας, το στέλεχος σημειωμάτων ελέγχου, τα πρωτόκολλα κατάσχεσης ανεπισήμων στοιχείων, οι αποδείξεις παραλαβής επισήμων στοιχείων, το διακριτικό τους σήμα κ.λ.π.), καθώς και με τα αναγκαία μέσα επικοινωνίας και δίωξης.

6. Σε κάθε περίπτωση ελέγχου ή έρευνας, ανεξάρτητα αν αυτός γίνεται στο δρόμο ή στην επαγγελματική στέγη ή άλλο χώρο του ελεγχόμενου, οι υπάλληλοι των Ομάδων Δίωξης δηλώνουν την ιδιότητά τους, την υπηρεσία που υπηρετούν, το σκοπό του ελέγχου ή της έρευνας και επιδεικνύουν τη σχετική εντολή ελέγχου ή άδεια έρευνας, καθώς και την υπηρεσιακή τους ταυτότητα, τηρούντες πάντοτε τις διατυπώσεις του Συντάγματος, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και της οικείας νομοθεσίας.

7. Οι έλεγχοι ενεργούνται σύμφωνα με το σχεδιασμό και προγραμματισμό του Τμήματος, καθώς και τους ισχύοντες κανόνες, μεθόδους, διαδικασίες και τρόπους επαλήθευσης αυτών.

8. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, και με την τήρηση των διατυπώσεων του Συντάγματος, του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας και της οικείας νομοθεσίας, οι υπάλληλοι των Ομάδων Δίωξης: α) Ενεργούν με ευπρέπεια, αντικειμενικότητα και σεβασμό στη νομιμότητα και στην προσωπικότητα των ελεγχόμενων, β) Περιορίζονται αποκλειστικά στις ενέργειες που είναι απαραίτητες για τη διενέργεια και την ολοκλήρωση κάθε ελεγκτικής διαδικασίας, γ) Καταβάλλουν ιδιαίτερη προσπάθεια, ώστε οι ελεγκτικές τους επαληθεύσεις, διαδικασίες και ενέργειες, να είναι από κάθε άποψη σωστές, σύννομες και ουσιαστικά ολοκληρωμένες, δ) Προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες νόμιμες ενέργειες, για τη διασφάλιση των αποδεικτικών στοιχείων των διαπιστούμενων παραβάσεων, από κάθε ενδεχόμενο αμφισβήτησης αυτών ή αλλοίωσής τους μεταγενέστερα ή εξαφάνισής τους γενικά. Για το σκοπό αυτό:

- Λαμβάνουν γνώση, ελέγχουν και θεωρούν όλα τα υποχρεωτικά και προαιρετικά βιβλία και στοιχεία του ελεγχόμενου. Η θεώρηση τούτων ενεργείται σε σημείο και με τρόπο που η αλλοίωσή τους να είναι αδύνατη και περιλαμβάνει την υπογραφή αυτών από όλους τους υπαλλήλους, που διενεργούν τον έλεγχο, καθώς και την αναγραφή της ημερομηνίας και της ώρας θεώρησης, του ονοματεπωνύμου των υπαλλήλων ελέγχου και του τίτλου της υπηρεσίας τους.
- Ενεργούν κατασχέσεις ανεπισήμων βιβλίων, στοιχείων ή άλλων εγγράφων ή μαγνητικών μέσων ή ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ) ή φορολογικών ταμειακών μηχανών (Φ.Τ.Μ.) ή άλλων μέσων αποθήκευσης στοιχείων, που υποπίπτουν στην αντίληψή τους και έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει απόκρυψη φορολογητέας ύλης ή διάπραξη άλλης παράβασης οικονομικού εγκλήματος αρμοδιότητας του Σ.Δ.Ο.Ε.
- Ενεργούν, κατασχέσεις και παραλαμβάνουν για έλεγχο στο Γραφείο, ορισμένα επίσημα υποχρεωτικά ή προαιρετικά βιβλία ή στοιχεία ή μαγνητικά μέσα ή Η/Υ ή Φ.Τ.Μ. ή άλλα μέσα αποθήκευσης στοιχείων του ελεγχόμενου, στις περιπτώσεις και με τις προϋποθέσεις που επιτρέπεται τούτο από τις οικείες διατάξεις και κρίνεται απαραίτητο, για τον έλεγχο των κατασχεθέντων ανεπισήμων βιβλίων, στοιχείων ή εγγράφων ή επιβάλλεται για τη διασφάλισή τους από τυχόν αλλοίωση των στοιχείων τους.
- Ενεργούν κατασχέσεις εμπορευμάτων, αγαθών και άλλων ειδών ή μέσων διάπραξης οικονομικών εγκλημάτων, στις περιπτώσεις που προβλέπεται από την κειμενη νομοθεσία ή ανάγονται στην καθ' ύλην αρμοδιότητά τους και στον τομέα των καθηκόντων τους, για τη διασφάλιση της απόδειξης διάπραξης της σχετικής παράβασης.
- Ενεργούν συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Για κάθε κατάσχεση συντάσσεται σχετική έκθεση κα-

τάσχεσης, στην οποία καταγράφονται με κάθε δυνατή ανάλυση τα στοιχεία που κατάσχονται. Η έκθεση κατάσχεσης υπογράφεται από αυτούς που την ενεργούν και από τον ελεγχόμενο, στον οποίο επιδίδεται αντίγραφο αυτής. Σε περίπτωση άρνησης του ελεγχόμενου να υπογράψει ή να παραλάβει την έκθεση, γίνεται σχετική μνεία της άρνησης αυτού και επιδίδεται με τη νόμιμη διαδικασία. Τα στοιχεία που κατάσχονται αριθμούνται και μονογράφονται κατά φύλλο ή κατά σελίδα από δύο τουλάχιστον υπαλλήλους που ενήργησαν την κατάσχεση και εφόσον τούτο είναι αντικειμενικά αδύνατον, ενημερώνεται σχετικά ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, οπότε ενεργούν σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και εντολές αυτού.

Σε περίπτωση άρνησης του ελεγχόμενου να παραδώσει στους υπαλλήλους- ελεγκτές της Ομάδας Δίωξης τα ανακαλυφθέντα απ' αυτούς ανεπίσημα στοιχεία ή όταν από τα περιστατικά που συντρέχουν, δημιουργούνται βάσιμες υπόνοιες απόκρυψης στοιχείων που αποδεικνύουν την τέλεση οικονομικών εγκλημάτων, ενημερώνεται αμέσως ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, ο οποίος δίνει σχετικές οδηγίες και εντολές και κινεί τη νόμιμη διαδικασία για την έκδοση σχετικής άδειας ή τη συνδρομή του αρμόδιου εισαγγελέα ή ειρηνοδίκη, για τη διενέργεια έρευνας και την κατάσχεση αυτών.

Για την κατάσχεση επισήμων βιβλίων ή στοιχείων, συντάσσεται απλή απόδειξη παραλαβής από το ειδικό έντυπο αποδείξεων, με το οποίο εφοδιάζονται απαραίτητα οι ελεγκτές.

Τα επίσημα βιβλία και στοιχεία, μετά την ενέργεια των απαραίτητων ελεγκτικών επαληθεύσεων, επιστρέφονται στον επιτηδευματία, από τον οποίο παραλήφθηκαν ή από τον οποίο κατασχέθηκαν, αφού προηγουμένως γίνει, ό,τι είναι απαραίτητο και νόμιμο για τη διασφάλιση των παραβάσεων που διαπιστώθηκαν. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και κυρίως, όταν οι παραβάσεις που διαπιστώνονται είναι σοβαρές και κρίνεται αναγκαία η επισύναψη ορισμένων εξ αυτών στη σχετική έκθεση ελέγχου και δεν δημιουργούνται σοβαρά προβλήματα ή κίνδυνοι για τα συμφέροντα του επιτηδευματία, αυτά δεν επιστρέφονται αμέσως στο δικαιούχο, αλλά επισυνάπτονται στην έκθεση ελέγχου και στέλνονται το ταχύτερο μαζί με την έκθεση ελέγχου στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο, που αποφασίζει για την επιστροφή τους στο δικαιούχο σε εύλογο χρόνο.

Τα κατασχεθέντα ανεπίσημα βιβλία, έγγραφα και λοιπά στοιχεία παραδίδονται στο Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού για φύλαξη και πρώτη αξιολόγηση. Στη συνέχεια, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, αποστέλλονται με την οικεία έκθεση κατάσχεσης στον αρμόδιο Προϊστάμενο της Δ.Ο.Υ. ή του Τελωνείου για τον πλήρη έλεγχο αυτών, εφόσον όμως έχουν ήδη καταλογισθεί οι εμφανείς παραβάσεις που διαπιστώθηκαν κατά τη διάρκεια διενέργειας του επιτόπιου ελέγχου, καθώς και αυτές που προέκυψαν από τον συνοπτικό έλεγχο. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, μπορεί να αποφασίζει ώστε τα κατασχεμένα βιβλία και στοιχεία να μην διαβιβάζονται στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. ή Τελωνείο, αλλά να εκδίδεται εντολή επεξεργασίας των στοιχείων αυτών από συνεργείο ελέγχου, το οποίο θα παραδίδει τη σχετική έκθεση ελέγχου μέσα σε καθορισμένο χρόνο.

10. Για τις διαπιστωθείσες από τη διενέργεια του ελέγχου στην επιχείρηση του επιτηδευματία παραβάσεις, επιδίδεται σ' αυτόν αμέσως μετά το πέρας του ελέγχου σχετικό περιληπτικό σημείωμα ελέγχου, που εκδίδεται από τους ελεγκτές από ειδικό μπλοκ εντύπων αριθμημένων και θεωρημένων σημειωμάτων. Ένα αντίτυπο του σημειώματος αυτού παραδίδεται από τον Υπεύθυνο της Ομάδας Δίωξης στον Προϊστάμενο του Τμήματος Δράσης αυθημερόν και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, παραδίδεται την επόμενη ημέρα το βραδύτερο, αλλά ενημερώνεται αυθημερόν τηλεφωνικά ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, ο οποίος συγκεντρώνει όλα τα σημειώματα και τα παραδίδει με σχετική ημερήσια κατάσταση στο αρμόδιο για την παρακολούθηση της κίνησης των υποθέσεων Τμήμα Διαδικασιών και Δικαστικού της Διεύθυνσης.

11. Ο Υπεύθυνος της Ομάδας Δίωξης μεριμνά για τη σύνταξη της έκθεσης ελέγχου εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος από τη διενέργεια και τις διαπιστώσεις του ελέγχου. Οι εκθέσεις ελέγχου συντάσσονται με αντικειμενικότητα, πληρότητα και σαφήνεια, χωρίς επιφυλάξεις, εικασίες ή ενδοιασμούς και περιέχουν όλα τα στοιχεία, που είναι απαραίτητα για τη σωστή αξιολόγηση των παραβάσεων.

12. Η έκθεση ελέγχου περιέχει απαραίτητα τα εξής στοιχεία:

α) Τα πλήρη στοιχεία του ελεγχομένου (ονοματεπώνυμο ή επωνυμία, Α.Φ.Μ., έδρα και διεύθυνση, αντικείμενο εργασιών και αρμόδια Δ.Ο.Υ.).

β) Το ονοματεπώνυμο και το βαθμό των υπαλλήλων.

γ) Τον αριθμό και τη χρονολογία της εντολής ελέγχου.

δ) Τα τηρούμενα βιβλία και στοιχεία της ελεγχόμενης επιχείρησης και τις θεωρήσεις που γίνονται κατά την διάρκεια του ελέγχου.

ε) Τα πραγματικά περιστατικά και τις διαπιστώσεις του ελέγχου αναλυτικά (ιστορικό, τόπο, χρόνο, τρόπο, μέθοδο, μέσα και πρόσωπα διάπραξης της παράβασης), τις διαπραχθείσες παραβάσεις και τις ισχύουσες διατάξεις που προβλέπουν τις παραβάσεις.

στ) Το πόρισμα του ελέγχου (τεκμηρίωση της παράβασης).

ζ) Οποιοδήποτε άλλο στοιχείο κριθεί απαραίτητο για την πληρότητα ή την τεκμηρίωση της παράβασης.

13. Μετά την ολοκλήρωση της έκθεσης, ο Υπεύθυνος της Ομάδας Δίωξης την παραδίδει με τον φάκελο της υπόθεσης στον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος Δράσης, ο οποίος τη μελετά και δίνει οδηγίες για τη διόρθωση, τη συμπλήρωση ή την πληρέστερη αιτιολόγηση του πορίσματος αυτής, όταν το κρίνει αναγκαίο. Μετά τις παραπάνω συμπληρώσεις ή διορθώσεις, η έκθεση υπογράφεται από τους αρμόδιους ελεγκτές και απ' αυτόν και στη συνέχεια παραδίδεται με το φάκελο της υπόθεσης στο Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης για τελική θεώρηση ή υπογραφή από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.

14. Αν, οι υπάλληλοι του Τμήματος, κατά τη διάρκεια των ελέγχων και ερευνών που διενεργούν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, διαπιστώσουν τη διάπραξη παράβασης αρμοδιότητας άλλου Τμήματος της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε., επιλαμβάνονται αμέσως και της υπόθεσης αυτής, ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματός τους και ενεργούν σύμφωνα με τα ισχύοντα επιχειρησιακά σχέδια και τις σχετικές οδηγίες

και εντολές των αρμοδίων Προϊσταμένων της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης αρμοδιότητας άλλης Αρχής, προβαίνουν στην καταγγελία της παράβασης στην αρμόδια Αρχή, ενημερώνοντας και την Υπηρεσία τους σχετικά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΩΞΗΣ ΝΑΡΚΩΤΙΚΩΝ, ΟΠΛΩΝ ΚΑΙ ΘΑΛΑΣΣΙΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Άρθρο 21.

Τμήμα Δίωξης Ναρκωτικών και Όπλων

1. Οι λειτουργίες του Τμήματος αφορούν: α) ελέγχους και έρευνες για την πρόληψη, αποκάλυψη και καταστολή των παραβάσεων της νομοθεσίας για την κατοχή και διακίνηση ναρκωτικών, ψυχοτρόπων ουσιών και όπλων και για τη νομιμοποίηση παράνομων εσόδων από ναρκωτικά και όπλα (Ν. 2331/1995), β) την επιτήρηση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας για εισαγωγή, εξαγωγή, εμπορία, κατοχή, αποθήκευση ή μεταποίηση των προδρόμων ουσιών και γ) τον εντοπισμό και τη δίωξη των υπευθύνων διάπραξης των παραπάνω οικονομικών εγκλημάτων.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, τις σχετικές οδηγίες και τα επιχειρησιακά σχέδια που εκπονούνται από την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε., τις εντολές των αρμόδιων Προϊσταμένων της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε. και τα οριζόμενα ειδικότερα στις επόμενες παραγράφους.

2. Διενεργεί έρευνες στην περιοχή ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης, για την ανακάλυψη της παράνομης κατοχής ή διακίνησης ναρκωτικών, ψυχοτρόπων ουσιών και όπλων και παρέχει υποστήριξη στις τελωνειακές και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες στα παραπάνω θέματα, όταν αυτό του ζητηθεί.

Σε συνεργασία με τις τελωνειακές και λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, πραγματοποιεί εκτάκτους ελέγχους στις περιοχές ευθύνης των υπηρεσιών αυτών, εφόσον τα σχετικά δελτία ανάλυσης κινδύνου και οι υπάρχουσες πληροφορίες το υπαγορεύουν.

3. Μεριμνά για την τήρηση των υγειονομικών απαγορεύσεων ή των σχετικών με τις τοξικές και επικίνδυνες ουσίες διατάξεων (όπως για ραδιενεργά υλικά, τοξικά απόβλητα ή άλλες ουσίες), των διατάξεων που αναφέρονται σε προϊόντα υψηλής τεχνολογίας ή των διατάξεων που αφορούν άλλες ειδικές παραβάσεις απαγορεύσεων.

4. Οργανώνει δίκτυο πληροφοριών για τον εντοπισμό της παράνομης κατοχής ή διακίνησης των ναρκωτικών, ψυχοτρόπων ουσιών και όπλων και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Δεδομένων και Τηλεπικοινωνιών της Περιφερειακής Διεύθυνσης για την ασφαλή καταχώρηση των παραπάνω πληροφοριών στο πληροφοριακό σύστημα του Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και για τη διαχείριση και την επεξεργασία αυτών.

5. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Σ.Δ.Ο.Ε., το σύνολο των πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν παραβάσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης Δεδομένων και Τηλεπικοινωνιών για την ασφαλή καταχώρηση, διαχείριση και επεξεργασία τους.

6. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες:

- Με την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. και με την Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπουργείου Οικονομικών, για το συντονισμό των ελέγχων και για την αποτελεσματική και πλήρη κάλυψη της δίωξης των ναρκωτικών και όπλων από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών σε όλη τη χώρα.
- Με τις λοιπές συναρμόδιες ελληνικές και κοινοτικές Αρχές ή Αρχές τρίτων χωρών, και συμμετέχει μ' αυτές σε κοινές επιχειρήσεις.

7. Μετέχει σε επιχειρήσεις "ελεγχόμενης παράδοσης" (control delivery) ναρκωτικών ουσιών, σε εφαρμογή ανάλογων επιχειρησιακών σχεδίων, σύμφωνα με την κρατούσα πρακτική και σε συνεργασία με τις λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες και δικαστικές αρχές.

8. Μετέχει σε κοινές επιχειρήσεις με τα λοιπά Τμήματα δράσης της Διεύθυνσης, όπου και όταν κριθεί ότι η έρευνα πρέπει να αφορά και την περίπτωση ναρκωτικών, ψυχοτρόπων ουσιών και όπλων.

9. Διατηρεί αποθήκη φύλαξης δειγμάτων πραγματογνωμοσύνης των κατασχεθέντων ναρκωτικών, σύμφωνα με το άρθρο 19 του Ν. 2161/1993 και φυλάσσει τη συνολική κατασχεθείσα ποσότητα μέχρι την έκδοση απόφασης της δικαστικής αρχής.

10. Διατηρεί βιβλίο διάθεσης ναρκωτικών ουσιών, μετά από έκδοση σχετικής απόφασης του Υπουργού Οικονομικών, για την εκπαίδευση των ανιχνευτών σκύλων που διαθέτει το Σ.Δ.Ο.Ε. Η ποσότητα αυτή παρακρατείται από τις κατασχεθείσες ναρκωτικές ουσίες, σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 4 του Ν. 1567/1985.

11. Διατηρεί και φυλάσσει δείγματα ναρκωτικών ουσιών για εκπαιδευτικούς σκοπούς, τα οποία λαμβάνει από τις κατασχεθείσες ποσότητες, μετά από απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και τη σύμφωνη γνώμη της δικαστικής αρχής.

12. Στα πλαίσια του Ν. 2331/1995, για τη νομιμοποίηση εσόδων από ναρκωτικά και όπλα και σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικών Ελέγχων και Ερευνών, υλοποιεί τα επιχειρησιακά σχέδια δράσης που αφορούν το αντικείμενο αυτό.

13. Ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών, που αφορούν τις πρόδρομες ουσίες και παρακολουθεί την εισαγωγή, εξαγωγή, εμπορία, κατοχή, αποθήκευση και μεταποίηση των ουσιών αυτών, για τη διαπίστωση διάπραξης παραβάσεων. Για το σκοπό αυτό:

α) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες τελωνειακές αρχές της περιοχής ευθύνης της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε. και πραγματοποιεί ελέγχους σε επιχειρήσεις που σχετίζονται με τις ουσίες αυτές, μετά από συνεννόηση με τις παραπάνω αρχές ή τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπουργείου Οικονομικών.

β) Ενημερώνει την τελωνειακή αρχή, που εξέδωσε στην ελεγχόμενη επιχείρηση την άδεια χρήσης προδρόμων ουσιών, τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπουργείου Οικονομικών και την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. για τα αποτελέσματα των διενεργηθέντων ελέγχων του σ' αυτές.

γ) Ανταλλάσσει πληροφορίες για πρόδρομες ουσίες, με το σύνολο των τελωνειακών αρχών και τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπουργείου Οικονομικών και συνεργάζεται με τις αρχές αυτές για το συντονισμό των ελέγχων και την πλήρη κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών για τους ελέγχους αυτούς.

δ) Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα του Σ.Δ.Ο.Ε. τις πληροφορίες και τα στοιχεία που αφορούν τις πρόδρομες ουσίες, τις παραβάσεις ή τα ύποπτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης

Δεδομένων και Τηλεπικοινωνιών, για την ασφαλή καταχώρηση, διαχείριση και επεξεργασία τους.

14. Οι υπάλληλοι του Τμήματος δρουν σε Ομάδες Δίωξης, οι οποίες συγκροτούνται και ενεργούν, κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος.

Άρθρο 22.

Τμήμα Θαλασσίων Ελέγχων

1. Οι λειτουργίες του Τμήματος αφορούν στην επιτήρηση και στον έλεγχο του θαλάσσιου χώρου, των ακτών, των λιμένων, των λιμενικών εγκαταστάσεων θαλαμηγών και λοιπών σκαφών αναψυχής και των ναυπηγοεπισκευαστικών εγκαταστάσεων, για την πρόληψη και τη δίωξη του οικονομικού εγκλήματος. Οι λειτουργίες αυτές ασκούνται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, τις σχετικές οδηγίες και τα επιχειρησιακά σχέδια, που εκπονούνται από την Κεντρική υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε., τις εντολές των αρμόδιων Προϊσταμένων της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε. και τα οριζόμενα ειδικότερα στις επόμενες παραγράφους.

2. Στο πλαίσιο των σχετικών σχεδίων και οδηγιών, που εκπονούνται από το Τμήμα Συντονισμού και Υποστήριξης Μέσων Δίωξης της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., το Τμήμα Θαλασσίων Ελέγχων, προγραμματίζει περιπολίες στο θαλάσσιο χώρο, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, που ορίζονται στο άρθρο 2 του Ν. 2343/1995 (Α' 211) και του Α.Ν. 389/1936 (Α' 557).

3. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα του Σ.Δ.Ο.Ε. και άλλες υπηρεσίες, και ανταλλάσσει και αξιοποιεί πληροφοριακά στοιχεία, που αφορούν κινήσεις πλοίων ή σκαφών αναψυχής, είδος μεταφερομένων φορτίων, εφοδιασμούς, επιβαίνοντα πληρώματα και επιβάτες, τα οποία είναι χρήσιμα για την επιτέλεση του έργου του Σ.Δ.Ο.Ε..

4. Υποβοηθεί και συνδράμει τις τελωνειακές και φορολογικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται, προκειμένου να αντιμετωπισθούν παράνομες πράξεις στο θαλάσσιο, παράκτιο και νησιωτικό χώρο.

Συνεργάζεται επίσης και ζητεί τη συνδρομή άλλων Τμημάτων, της ιδίας ή άλλης Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε. ή άλλων Αρχών (άρθρο 4 παρ. 6 Ν. 2343/1995), όταν απαιτείται, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του οικονομικού εγκλήματος.

5. Φροντίζει για τη διαρκή επιχειρησιακή ετοιμότητα των πλοίων δίωξης και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για τον εφοδιασμό με τα αναγκαία θαλάσσια μέσα δίωξης, μηχανήματα, εξαρτήματα, λοιπό εξοπλισμό αυτών και άλλα εφόδια.

6. Οι υπάλληλοι του Τμήματος δρουν σε Ομάδες Δίωξης, οι οποίες συγκροτούνται και ενεργούν κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος. Στις Ομάδες Δίωξης συμμετέχει το προσωπικό των πλοίων δίωξης και άλλοι υπάλληλοι του Τμήματος, που ορίζονται με την εντολή ελέγχου, ανάλογα με τις κάθε φορά ανάγκες ελέγχου και δίωξης.

7. Κάθε πλοίο δίωξης αποτελεί Γραφείο Δίωξης του Τμήματος Θαλασσίων Ελέγχων και εκτελεί τις αποστολές που του αναθέτει η Περιφερειακή Διεύθυνση του Σ.Δ.Ο.Ε. και τις επιχειρήσεις που σχεδιάζει η Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε. Καθένα από τα παραπάνω Γραφεία Δίωξης, περιλαμβάνει το προσωπικό του πλοίου δίωξης, καθώς και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος που τυχόν επιβαίνουν κάθε φορά στο πλοίο, με βάση σχετική εντολή των αρμοδίων Προϊσταμένων της Περιφερειακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε., για εκτέλεση υπηρεσίας.

Επίσης, κάθε πλοίο δίωξης εκτελεί τις αποστολές μεταφοράς Ομάδων Δίωξης άλλων Τμημάτων, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του άρθρου 18 του παρόντος.

Κάθε πλοίο δίωξης κινείται κατ' εντολήν του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε., που εκδίδεται με μέριμνα του Τμήματος και στην οποία αναφέρονται οι κινήσεις και η δραστηριότητα αυτών. Σε περίπτωση κίνησης περισσοτέρων πλοίων δίωξης, ορίζεται με την εντολή κίνησης αυτών, ως συντονιστής των κινήσεων των συμμετεχόντων πλοίων, ο κυβερνήτης ενός εξ αυτών. Οι κατά τα ανωτέρω εντολές κίνησης των πλοίων δίωξης, εκδίδονται από την Περιφερειακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε., εφόσον δεν έχουν εκδοθεί εντολές κίνησης γι' αυτά, από την Κεντρική Υπηρεσία του Σ.Δ.Ο.Ε., με μέριμνα του Τμήματος Συντονισμού και Υποστήριξης Μέσων Δίωξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 23.

Τμήμα Διοικητικού και Μέσων Δίωξης

1. Οι λειτουργίες του Τμήματος αφορούν στη διαχείριση προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε., τη γραμματειακή υποστήριξη αυτής και τη μέριμνα για την επιχειρησιακή ετοιμότητα των χερσαίων μέσων δίωξης, όπως ειδικότερα ορίζεται στις επόμενες παραγράφους:

2. Για τη διαχείριση προσωπικού:

α) Εισηγείται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε. για τη στελέχωση της Περιφερειακής Διεύθυνσης με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την αναγκαία εκπαίδευση αυτού.

β) Τηρεί κατάσταση προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης, καθώς και φάκελο για κάθε υπάλληλο αυτής, με στοιχεία υπηρεσιακών μεταβολών τους, τον οποίο διαβιβάζει στη νέα Υπηρεσία που μετακινείται ο υπάλληλος.

γ) Μεριμνά για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών, των επιδομάτων και λοιπών αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού, χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις και εκδίδει φύλλα διακοπής μισθοδοσίας, όπως κάθε φορά προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.

δ) Επιμελείται την κοινοποίηση εγγράφων υπηρεσιακών μεταβολών, πειθαρχικής διαδικασίας και εκθέσεων αξιολόγησης.

ε) Φροντίζει για τη χορήγηση κάθε είδους αδειών στο προσωπικό.

στ) Εποπτεύει την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

ζ) Μεριμνά για τις διαδικαστικές ενέργειες μετακίνησης του προσωπικού εκτός έδρας.

3. Για τη γραμματειακή υποστήριξη:

α) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και τηρεί πρωτόκολλο της κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, επιμελείται για τη δακτυλογράφηση, παραβολή, εκτύπωση αντιγράφων και αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων της Περιφερειακής Διεύθυνσης στους παραλήπτες που απευθύνονται και γενικά διεκπεραιώνει την κοινή και εμπιστευτική αλληλογραφία αυτής και μεριμνά για τη

γραμματειακή υποστήριξη της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

β) Τηρεί το γενικό αρχείο της Περιφερειακής Διεύθυνσης και μεριμνά για την εκκαθάρισή αυτού, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

γ) Μεριμνά για την παραλαβή, αναπαραγωγή και διανομή στους υπαλλήλους αποφάσεων, εγκυκλίων, Φ.Ε.Κ. και άλλων εγγράφων ή εντύπων, που αφορούν το Σ.Δ.Ο.Ε. και επιμελείται την οργάνωση, εμπλουτισμό, συντήρηση και λειτουργία Βιβλιοθήκης της Περιφερειακής Διεύθυνσης του Σ.Δ.Ο.Ε..

δ) Παρακολουθεί την τήρηση των λογαριασμών εξόδων και την πληρωμή των δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης, μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε. την εγγραφή στον Κρατικό Προϋπολογισμό, των αναγκαίων πιστώσεων για την προμήθεια υλικών και μέσων, καθώς και για τη συντήρηση και επισκευή τους.

ε) Οργανώνει και λειτουργεί αποθήκη υλικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης, τηρεί το βιβλίο υλικού της και διαχειρίζεται το υλικό αυτό. Καταγράφει την κίνησή του υλικού και τη διάθεσή του στους υπαλλήλους για χρήση και φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων, καθώς και για την προμήθεια υλικών, στις περιπτώσεις που έχει αρμοδιότητα.

στ) Μεριμνά για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και υπευθύνων δηλώσεων του Ν. 1599/86 (Α' 75), τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και του γνησίου της υπογραφής.

θ) Επιμελείται για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των γραφείων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων και του συνόλου του εξοπλισμού της.

4. Για τα μέσα δίωξης:

α) Μεριμνά για τη συντήρηση και την επισκευή των χερσαίων μέσων δίωξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., τον εφοδιασμό τους με καύσιμα, λιπαντικά και άλλα υλικά και παρακολουθεί τη κίνηση και φροντίζει για την ετοιμότητά τους.

β) Εκδίδει τις διαταγές πορείας των χερσαίων μέσων δίωξης, σε συνεργασία με τα οικεία Τμήματα της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

γ) Μεριμνά για τον εφοδιασμό των χερσαίων μέσων δίωξης με συμβατικές πινακίδες, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Επιμελείται για τη στέγαση και φύλαξη των χερσαίων μέσων δίωξης και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας γι' αυτά.

Άρθρο 24.

Τμήμα Δικαστικού και Διαδικασιών

1. Οι λειτουργίες του Τμήματος αφορούν στο χειρισμό των υποθέσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης που χρειάζονται νομική και δικαστική υποστήριξη, όπως ειδικότερα ορίζεται στις επόμενες παραγράφους.

2. Παραλαμβάνει τους φακέλλους των παραπάνω υποθέσεων από τα αρμόδια Τμήματα, ελέγχει αυτούς ως προς την πληρότητα των στοιχείων και την τεκμηρίωση των παραβάσεων, δίνει οδηγίες για τη συμπλήρωση ή τη διόρθωση των σχετικών εκθέσεων και μεριμνά για τη συμπλήρωση των στοιχείων του φακέλου με το απαραίτητο αποδεικτικό υλικό, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών και τυχόν άλλων αναγκαίων στοιχείων.

3. Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ποινική δίωξη των παραβατών, υποβάλλει τις μηνυτήριες αναφορές. Παρακολουθεί την εκδίκαση των σχετικών υποθέσεων, υποστηρίζει αυτές σε όλα τα στάδια της διαδικασίας, υποβάλλει εφέσεις και γενικά φροντίζει για την άσκηση κάθε ένδικου μέσου. Προς τούτο συνεργάζεται με τα αρμόδια δικαστικά Γραφεία και τον Πάρεδρο του Ν.Σ.Κ., που κατέχει τη θέση που προβλέπεται στην παρ. 12 του άρθρου 5 του Ν. 2343/1995.

4. Αποστέλλει στις αρμόδιες Δ.Ο.Υ., Τελωνεία ή άλλες Υπηρεσίες του Υπουργείου, αντίγραφα της έκθεσης ελέγχου και των λοιπών απαραίτητων στοιχείων των παραπάνω υποθέσεων, για την έκδοση απ' αυτές των οικείων καταλογιστικών πράξεων, ενημερώνοντας σχετικά το Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Το Τμήμα εφαρμόζει τη διαδικασία που ορίζεται από τις οικείες διατάξεις, για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων, στις περιπτώσεις που είναι αρμόδιο το Σ.Δ.Ο.Ε. και προκειμένου περί τελωνειακών παραβάσεων και πράξεων λαθρεμπορίας, το Τμήμα μεριμνά για τον ορισμό των ελεγκτών, που συντάσσουν τις εκθέσεις επαλήθευσης δασμών και φόρων.

5. Ενημερώνει και παρέχει στοιχεία στο Τμήμα Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., σχετικά με την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

6. Φροντίζει για την παράδοση των κατασχεθέντων ειδών στην αρμόδια Αρχή, που έχει διαχείριση αζήτητων και έχει ορισθεί για το σκοπό αυτό ή στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Ο.Δ.Δ.Υ.) και μέχρι την κατά τ' ανωτέρω παράδοση των ειδών αυτών, μεριμνά για τη φύλαξή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Άρθρο 25.

Διαχείριση Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Μεριμνά για την συντήρηση και την καλή λειτουργία των συσκευών και εξαρτημάτων του δικτύου του πληροφοριακού συστήματος και τηρεί, για κάθε συσκευή, ημερολόγιο με παρατηρήσεις για τη λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή της.

2. Φροντίζει για την ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης αρχείου και ανταλλαγής πληροφοριών και του μητρώου παραβατών, καθώς και για την τροφοδότηση του αρχείου με σχετικά στατιστικά στοιχεία και συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αξιολογεί τα δεδομένα από το πληροφοριακό σύστημα, σύμφωνα με τους κανόνες, που ισχύουν κάθε φορά.

3. Φροντίζει για την ασφάλεια των πληροφοριών και διαχειρίζεται το σύστημα των κλειδών ασφαλείας του συστήματος, των κλειδών ασφαλείας των αρχείων και των κλειδών ασφαλείας των χρηστών, σύμφωνα με τους σχετικούς κανόνες που ισχύουν κάθε φορά.

4. Εξετάζει τις πληροφορίες, που καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα από τα Τμήματα της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σχετικά με την πληρότητα, την ακρίβεια και τον τρόπο καταχώρησης.

5. Εισηγείται αρμοδίως για το χρόνο διατήρησης και ανανέωσης των πληροφοριών, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά σχετικούς κανόνες.

6. Συλλέγει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα, πληροφορίες από τα μέσα ενημέρωσης ή άλλες πηγές, που παρουσιάζουν ενδιαφέρον για το Σ.Δ.Ο.Ε. και δεν έχει ορισθεί, να καταχωρούνται από τα άλλα Τμήματα της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

7. Προτείνει στο Τμήμα Αξιοποίησης Δεδομένων, Τεκμηρίωσης και Ανάλυσης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., την καθιέρωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση κανόνων λειτουργίας του πληροφοριακού συστήματος του Σ.Δ.Ο.Ε.

8. Μελετά τις μεθόδους και τα μέσα διάπραξης των οικονομικών εγκλημάτων και υποστηρίζει με σχετικές πληροφορίες και στοιχεία το Τμήμα Προγραμματισμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

9. Χρησιμοποιεί τα συστήματα SCENT-CIS, VIES και SCIENT-FISCAL, για τις ανάγκες της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Δέχεται τα αιτήματα των άλλων Τμημάτων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και τα διαβιβάζει στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, Αμοιβαίας Συνδρομής και Επανελέγχου της Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε. Η χρήση των συστημάτων αυτών και όλες οι σχετικές διαδικασίες, ενεργούνται σύμφωνα με τους κανόνες που διέπουν αυτά και τις οδηγίες του παραπάνω Τμήματος της Κεντρικής Υπηρεσίας.

10. Προτείνει στο αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., για την αναγκαία εκπαίδευση των υπαλλήλων στο χειρισμό των Η/Υ και των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος.

Άρθρο 26.

Διαχείριση Τηλεπικοινωνιών

1. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των συσκευών επικοινωνίας και του εξοπλισμού τους. Διανέμει τις συσκευές στα αρμόδια Τμήματα ή τους υπαλλήλους της Περιφερειακής Διεύθυνσης και μεριμνά για την ενημέρωσή τους στη χρήση των συσκευών και στους κανόνες επικοινωνίας.

2. Τηρεί βιβλίο απογραφής και παρακολούθησης των συσκευών, στο οποίο καταχωρούνται οι ημερομηνίες τακτικής συντήρησής τους, οι βλάβες, οι επισκευές που πραγματοποιήθηκαν και τα ονόματα των υπαλλήλων που τις χειρίζονται στα πλαίσια των καθηκόντων τους.

3. Υποβάλλει στο Τμήμα Τηλεπικοινωνιών και Συντονισμού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε., για τις ανάγκες της Περιφερειακής Διεύθυνσης σε θέματα προμήθειας και εγκατάστασης τηλεπικοινωνιακών συσκευών.

4. Φροντίζει για την εξασφάλιση μεταφοράς στις κινητές Ομάδες Δίωξης, μέσω των τηλεπικοινωνιών, των αναγκαίων πληροφοριών και στοιχείων.

5. Μεταδίδει και λαμβάνει σήματα, κρυπτογραφεί ή αποκρυπτογραφεί αυτά όταν απαιτείται και μεριμνά για τη διασφάλιση των κρυπτογραφικών συστημάτων, κωδίκων, κλειδών και εμπιστευτικών βιβλίων.

6. Τηρεί τους κανόνες ασφαλείας και του απορρήτου των επικοινωνιών, που προβλέπονται για τις επικοινωνίες και φροντίζει για την τήρηση των κανόνων αυτών από όλους τους χρήστες των τηλεπικοινωνιακών συσκευών.

7. Η άσκηση των παραπάνω λειτουργιών, ενεργείται σύμφωνα με τις ειδικότερες κατευθύνσεις και οδηγίες του Τμήματος Τηλεπικοινωνιών και Συντονισμού της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων και Δίωξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

ΤΜΗΜΑ Γ'

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Άρθρο 27.

Λειτουργίες Τμημάτων και Γραφείων

Οι λειτουργίες των Τμημάτων και Γραφείων των λοιπών Περιφερειακών Διευθύνσεων του Σ.Δ.Ο.Ε., είναι ίδιες με αυτές των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων των Περιφερειακών Διευθύνσεων Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας, ως εξής:

α) Κάθε Τμήματος Ελέγχων και Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος είναι ίδιες με αυτές που ορίζονται στα άρθρα 18, 19 και 20 του παρόντος για τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Ελέγχων και Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος.

β) Του Τμήματος Ναρκωτικών, Όπλων και Θαλασσίων Ελέγχων είναι ίδιες με αυτές που ορίζονται στα άρθρα 21 και 22 του παρόντος για τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Δίωξης Ναρκωτικών, Όπλων και Θαλασσίων Ελέγχων.

γ) Του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι ίδιες με αυτές που ορίζονται στο άρθρο 23 του παρόντος για το Τμήμα Διοικητικού και Μέσων Δίωξης της Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

δ) Του Τμήματος Διαχείρισης Δεδομένων και Τηλεπικοινωνιών είναι ίδιες με αυτές που ορίζονται στα άρθρα 25 και 26 του παρόντος για το ομώνυμο Τμήμα των παραπάνω Περιφερειακών Διευθύνσεων.

ε) Του Γραφείου Δικαστικού είναι ίδιες με αυτές που ορίζονται στο άρθρο 24 του παρόντος για το Τμήμα Δικαστικού και Διαδικασιών της Υποδιεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 28.

Αρμοδιότητες, και προστασία υπαλλήλων

1. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε., έχουν τις εξής αρμοδιότητες:

Α. Να διενεργούν:

α) Ελέγχους των μεταφορικών μέσων, καταστημάτων, αποθηκών και άλλων χώρων όπου βρίσκονται εμπορεύματα και αγαθά, ανεξάρτητα από το φορέα εκμετάλλευσής τους και του τελωνειακού καθεστώτος, υπό το οποίο τελούν (άρθρο 4 παρ. 3 εδάφιο α' του Ν. 2343/95).

β) Έρευνες εγγράφων και λοιπών στοιχείων, ως και έρευνες σε άλλους χώρους που δεν αφορούν την επαγγελματική απασχόληση του ελεγχόμενου, όταν υπάρχουν στοιχεία ή βάσιμες υπόνοιες για την τέλεση οικονομικών

παραβάσεων, μετά από προηγούμενη άδεια του ελεγχόμενου ή του αρμόδιου εισαγγελέα και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, του οικείου ειρηνοδίκη. Όταν πρόκειται για έρευνα σε κατοικία είναι πάντοτε απαραίτητη η παρουσία του εκπροσώπου της δικαστικής αρχής (άρθρο 4 παρ. 3 εδάφιο β' του Ν. 2343/95).

γ) Συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων και έρευνες μεταφορικών μέσων, εμπορευμάτων, προσώπων, καταστημάτων, αποθηκών, οικιών και λοιπών χώρων, κατασχέσεις εμπορευμάτων και αγαθών, καθώς και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις και τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για τα αδικήματα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και ανάγονται στην καθ' ύλην αρμοδιότητά του Σ.Δ.Ο.Ε. και στον τομέα των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 4 παρ. 3 εδ. γ' Ν. 2343/95).

Β. Έχουν πρόσβαση σε κάθε πληροφορία ή στοιχείο που αφορά ή είναι χρήσιμο για την άσκηση του έργου και της αποστολής τους, μη υποκείμενοι σε περιορισμούς της νομοθεσίας περί φορολογικού, τραπεζικού, χρηματιστηριακού και επιχειρηματικού απορρήτου, υποχρεούμενοι όμως στην τήρηση των διατάξεων περί εχεμύθειας του άρθρου 72 του Υπαλληλικού Κώδικα. Την ίδια υποχρέωση εχεμύθειας έχουν και για τα στοιχεία και τις πληροφορίες των εντολών ελέγχου, για τα επιχειρησιακά σχέδια και για τις πληροφορίες, έγγραφα ή άλλα στοιχεία της Υπηρεσίας, τα οποία κατά νόμο είναι απόρρητα ή χαρακτηρίζονται από την Υπηρεσία ως απόρρητα (άρθρο 4 παρ. 12 του Ν. 2343/1995).

2. Κάθε αντίσταση, απείθεια εξύβριση ή άσκηση βίας εναντίον των υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε., κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, επισύρει τις προβλεπόμενες από την ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των τυχόν προκαλούμενων σε αυτούς ζημιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα. Σε περίπτωση άσκησης βίας σε βάρος υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε., συντάσσεται απ' αυτούς έκθεση άσκησης βίας και ενημερώνεται η Υπηρεσία τους και ο αρμόδιος Εισαγγελέας.

3. Στις δίκες κατά υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε., που διώκονται γιατί ενήργησαν για το συμφέρον της υπηρεσίας, μπορεί να παρίσταται ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, μετά από προηγούμενη έγκριση του Υπουργού Οικονομικών, εκπρόσωπος του Γραφείου Νομικού Συμβούλου στο Υπουργείο Οικονομικών ή του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (άρθρο 5 παρ. 13 του Ν. 2343/1995).

4. Οι αστυνομικές, λιμενικές, στρατιωτικές και λοιπές Αρχές και Υπηρεσίες, υποχρεούνται να συνδράμουν άμεσα και αποτελεσματικά τους υπαλλήλους του Σ.Δ.Ο.Ε., όταν τους ζητηθεί (άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2343/1995).

5. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε. υποχρεούνται να επιδεικνύουν καλή συμπεριφορά και να ενεργούν χωρίς διακρίσεις προς τους πολίτες, να φροντίζουν για τη νομιμότητα των υπηρεσιακών τους ενεργειών και την τεκμηρίωση των διαπιστώσεών τους, να μη παραλείπουν ενέργειες που επιβάλλονται από το υπηρεσιακό τους καθήκον και να μη προβαίνουν σε πράξεις, με τις οποίες βλάπτεται το δημόσιο συμφέρον και η αξιοπιστία της Υπηρεσίας και των οργάνων της.

6. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε. υποχρεούνται σε υποβολή δήλωσης περιουσιακής κατάστασης (πόθεν έσχες), κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 4 του Ν. 2343/1995.

7. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εργάζονται εντός και εκτός Γραφείων της Υπηρεσίας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται.

8. Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τηρούν τα βιβλία, έντυπα, δελτία και στοιχεία, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή με τον τρόπο και τη διαδικασία που ορίζεται με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, οι οποίες εκδίδονται, κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 2 του άρθρου 49 του Ν. 1591/1986 (Α' 50).

Με όμοιες αποφάσεις ορίζονται οι απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, ο τρόπος εργασίας, η ροή των εργασιών και ο τρόπος ελέγχου της τήρησης αυτών. Για την έκδοση των, κατά τα προηγούμενα εδάφια, αποφάσεων, η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε. υποβάλλει σχετικές προτάσεις στη Διεύθυνση Οργάνωσης, συνοδευόμενες με τα οικεία προσχέδια.

Άρθρο 29.

Χρόνος λειτουργίας υπηρεσιών, ετοιμότητα προσωπικού, προγραμματισμός και απολογισμός εργασιών.

1. Οι υπηρεσίες του Σ.Δ.Ο.Ε. λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, με κατάλληλη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυκτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών τους. Το προσωπικό αυτών τελεί σε διαρκή ετοιμότητα, για την ταχεία επέμβασή του, όταν παρίσταται ανάγκη, και θεωρείται ότι βρίσκεται σε διατεταγμένη υπηρεσία, σε κάθε τόπο και χρόνο, κάθε φορά που καθίσταται αναγκαία η παρέμβασή του, πάντοτε όμως σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τον παρόντα κανονισμό και τις εντολές των προϊσταμένων του (άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2343/95).

2. Το πρόγραμμα υπηρεσίας εκδίδεται με ευθύνη του Αναπληρωτή Προϊσταμένου κάθε Διεύθυνσης και για τις Υποδιευθύνσεις των Περιφερειακών Διευθύνσεων Αττικής και Κεντρικής Μακεδονίας, με ευθύνη των Προϊσταμένων των Υποδιευθύνσεων για το προσωπικό, που υπάγεται σ' αυτές.

3. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε., όταν αντιλαμβάνονται τη διάπραξη οικονομικού εγκλήματος ή οποιασδήποτε παράβασης της νομοθεσίας αρμοδιότητας του Σ.Δ.Ο.Ε., ακόμα και όταν βρίσκονται εκτός υπηρεσίας ή δεν έχουν σχετική εντολή ελέγχου, υποχρεούνται να ειδοποιούν αμέσως την Υπηρεσία, με το προσφορότερο σε κάθε περίπτωση μέσο, για τον τόπο και το είδος της παράβασης, θέτοντας υπόψη της κάθε άλλη πληροφορία ή στοιχείο που έχει υποπέσει στην αντίληψή τους. Σε περίπτωση που τους δοθεί προφορική εντολή να επέμβουν, ενεργούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 20 του παρόντος και εκδίδεται από την Υπηρεσία και γραπτή εντολή που τηρείται στο αρχείο εντολών αυτής.

4. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων του Σ.Δ.Ο.Ε., επιπέδου Τμήματος και άνω, πραγματοποιούν συσκέψεις σε τακτά χρονικά διαστήματα, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 5 και 6 του παρόντος.

Στις συσκέψεις αυτές, ανταλλάσσονται απόψεις και λαμβάνονται αποφάσεις, για το γενικότερο σχεδιασμό και προγραμματισμό της δράσης και γίνεται απολογισμός εργασιών της προηγούμενης περιόδου.

5. Συσκέψεις κάθε εβδομάδα, μεταξύ:

α) Των Προϊσταμένων και Αναπληρωτών Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, υπό την Προεδρία του Ειδικού Γραμματέα ή του οριζόμενου απ' αυτόν Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας του Σ.Δ.Ο.Ε.

β) Του Αναπληρωτή Προϊσταμένου και των Προϊσταμένων Τμημάτων κάθε Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας, υπό την Προεδρία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

γ) Του Αναπληρωτή Προϊσταμένου, των Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων και των Προϊσταμένων Τμημάτων κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης, υπό την Προεδρία του Προϊσταμένου αυτής.

6. Εξαμηνιαίες συσκέψεις, κάθε Ιανουάριο και Ιούλιο, μεταξύ των Προϊσταμένων, Αναπληρωτών Προϊσταμένων και Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων, όλων των Κεντρικών και Περιφερειακών Διευθύνσεων, υπό την Προεδρία του Ειδικού Γραμματέα.

Στη σύσκεψη του Ιανουαρίου γίνεται απολογισμός του προηγούμενου έτους και καθορίζεται η στρατηγική και η πολιτική της δράσης του νέου έτους, τίθενται οι στόχοι που πρέπει να επιτευχθούν και προγραμματίζονται οι ενέργειες για την επίτευξή τους.

7. Οι παραπάνω συναντήσεις είναι υποχρεωτικές. Κατά τις συναντήσεις αυτές τηρούνται πρακτικά, αντίγραφα των οποίων διανέμονται σε όλους τους συμμετέχοντες, οι οποίοι τα τηρούν στο αρχείο της Υπηρεσίας τους.

Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του Σ.Δ.Ο.Ε., που ορίζεται από τον Πρόεδρο της σύσκεψης.

Στις συσκέψεις μπορούν να καλούνται και να συμμετέχουν και άλλα πρόσωπα, για την κατάθεση των απόψεών τους και τη διευκόλυνση στη λήψη των αποφάσεων.

8. Σε κάθε Κεντρική και Περιφερειακή Διεύθυνση του Σ.Δ.Ο.Ε., πραγματοποιούνται οι "Ολομέλειες" του προσωπικού αυτών, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 11 του άρθρου 17 του Ν. 1735/1987 (Α' 195).

Άρθρο 30.

Ενδυμασία, διακριτικά, οπλοφορία.

1. Το προσωπικό του Σ.Δ.Ο.Ε. κατά την άσκηση των καθηκόντων του, χρησιμοποιεί υπηρεσιακή ταυτότητα. Επίσης, ανάλογα με το είδος του ελέγχου, τον τόπο, το χρόνο και τις ειδικότερες συνθήκες διενέργειας κάθε ελέγχου, φέρει ειδική ενδυμασία ή διακριτικά, κατά περίπτωση, μετά από σχετική εντολή του προϊσταμένου της Υπηρεσίας που υπηρετεί και κατά τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό.

2. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε., φέρουν την ενδυμασία της προηγούμενης παραγράφου, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, στις εξής περιπτώσεις:

α) Όταν διενεργούν ελέγχους σε σημεία εισόδου - εξόδου της χώρας ή πλησίον αυτών ή επιτήρηση ή ελέγχους στο θαλάσσιο χώρο ή επίσκεψη σε πλοία, εκτός αν τους έχει δοθεί εντολή να φέρουν πολιτική περιβολή.

β) Όταν διενεργούν ελέγχους σε σημεία του εθνικού και επαρχιακού δικτύου, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

γ) Όταν συμμετέχουν σε κοινές επιχειρήσεις ή ασκήσεις με υπαλλήλους άλλων Υπηρεσιών της Ελλάδας ή άλλων Κρατών, εφόσον απαιτείται.

δ) Όταν, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Περιφερειακής Διεύθυνσης, κρίνεται αναγκαία για το συμφέρον της Υπηρεσίας, η εμφανής παρουσία των υπαλλήλων της.

3. Σε όλες τις άλλες περιπτώσεις οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε. εκτελούν τα καθήκοντα τους με την πολιτική τους περιβολή.

4. Η, κατά την παρ. 1 του παρόντος, ειδική ενδυμασία (ως προς το είδος, το χρώμα, την εξάρτηση και τα λοιπά προσδιοριστικά στοιχεία, διακρίσεις ή άλλες σχετικές λεπτομέρειες αυτής), ορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Το Σ.Δ.Ο.Ε. χρησιμοποιεί διακριτικό σήμα και χρώμα στα έγγραφα, στις υπηρεσιακές ταυτότητες, στις πινακίδες των υπηρεσιών και σε όσα από τα μέσα δίωξης κρίνεται σκόπιμο, που ορίζονται με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών.

6. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε. στους οποίους ανατίθενται αρμοδιότητες δίωξης, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της αποστολής τους και εφόσον έχουν εκπαιδευθεί στη χρήση όπλων, οπλοφορούν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις σχετικές εντολές των προϊσταμένων τους ή αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών, κατά τα οριζόμενα ειδικότερα στον παρόντα κανονισμό.

7. Οι υπάλληλοι του Σ.Δ.Ο.Ε. οπλοφορούν υποχρεωτικά, στις εξής περιπτώσεις:

α) Όταν διενεργούν ελέγχους στο θαλάσσιο χώρο και σε συνοριακούς σταθμούς ή πλησίον αυτών.

β) Σε προσχεδιασμένους ελέγχους δραστηριοτήτων, σχετικών με τη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών και ψυχοτρόπων ουσιών.

γ) Όταν στο επιχειρησιακό σχέδιο, επισημαίνεται ότι, οι δραστηριότητες ή τα πρόσωπα που θα ελεγχθούν, ενέχουν πιθανότητες κινδύνου ή είναι ή ενδέχεται να είναι οπλισμένα και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης κρίνει, ότι είναι αναγκαία η οπλοφορία όλων ή ορισμένων υπαλλήλων της Ομάδας Δίωξης.

Άρθρο 31.

Εκπαίδευση υπαλλήλων.

1. Το προσωπικό του Σ.Δ.Ο.Ε., εκπαιδεύεται και επιμορφώνεται στη Σχολή Επιμόρφωσης Υπαλλήλων του Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.), με βάση:

α) Τα εκπαιδευτικά αιτήματα και τις προτάσεις των επιμέρους Υπηρεσιών του Σ.Δ.Ο.Ε. και τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού αυτού γενικότερα και

β) Τις προτεραιότητες που έχουν τεθεί από το Σ.Δ.Ο.Ε., ως προς την πολιτική της δράσης και τη στρατηγική της δίωξης.

2. Η εκπαίδευση στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Σ.Δ.Ο.Ε. των υπαλλήλων που ασκούν αρμοδιότητες ελέγχου και δίωξης, είναι υποχρεωτική. Με αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση των διατάξεων της παρ. 5 του άρθρου 9 του Ν. 2343/1995, ορίζονται οι περιπτώσεις των προγραμμάτων εκπαίδευσης, των οποίων η επιτυχής περάτωση της παρακολούθησής τους, λαμβάνεται υπόψη για τις υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων και την παραμονή αυτών στο Σ.Δ.Ο.Ε.

3. Το προσωπικό του Σ.Δ.Ο.Ε. είναι δυνατόν να αποστέλλεται για εκπαίδευση σε Αστυνομικές Σχολές ή άλλες σχολές, στρατού, λιμενικού ναυτικού και υπηρεσίες δίωξης οικονομικού εγκλήματος, μονάδες ή κέντρα εκπαίδευσης του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα, του εσωτερικού ή εξωτερικού, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της αποστολής του και της άσκησης των αρμοδιοτήτων του.

Άρθρο 32.

Ειδικότερες αρμοδιότητες υπαλλήλων των Πλοίων Δίωξης

1. Οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Τελωνειακών Πλοίων Δίωξης, πέρα από τις γενικές αρμοδιότητες των λοιπών υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε., έχουν, κατά ειδικότητα και τις ειδικότερες αρμοδιότητες των επόμενων παραγράφων, κατά τομέα, ως εξής:

Α. Τομέας Μηχανών - Ηλεκτρισμού.

1. Ο Μηχανικός Α' είναι υπεύθυνος του τομέα μηχανών - ηλεκτρισμού και ειδικότερα για:

α) Την καλή λειτουργία, τον προγραμματισμό συντήρησης των μηχανών και των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων, των ηλεκτρο -γεννητριών, καθώς και των αποθηκών του τομέα.

β) Τη συντήρηση των μηχανών και εγκαταστάσεων της προηγούμενης περίπτωσης, καθώς και την επισκευή αυτών, εφόσον είναι εφικτή, βοηθούμενος προς τούτο από τους Μηχανικούς Β'.

γ) Την καθοδήγηση του προσωπικού μηχανής και την επίβλεψη των εργασιών συντήρησης και επισκευής, για την καλή εκτέλεσή τους.

δ) Την τήρηση του ημερολογίου μηχανών, των φακέλων δεξαμενισμών και επισκευών, των σχεδίων του πλοίου και του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών και εργαλείων που αφορούν τον τομέα του.

ε) Τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων καυσίμων και λιπαντικών στο πλοίο.

στ) Την τήρηση βιβλίου διαχείρισης ανταλλακτικών, καθώς και τη φροντίδα διατήρησης των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων και λοιπών εφοδίων και αναλωσίμων υλικών.

ζ) Την περιοδική επιθεώρηση του μηχανοστασίου κατά την διάρκεια των περιπολιών.

η) Τη σύνταξη πινάκων και αναφορών, περί των τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, συντηρήσεων και επισκευών, καθώς και την επιθεώρηση των αναρροφήσεων, αξόνων και προπελών.

θ) Την παρακολούθηση των εργασιών επισκευής, για την καλή εκτέλεσή τους, όταν αυτές εκτελούνται από εξωτερικά συνεργεία και την πραγματοποίηση δοκιμαστικών πλόων, μετά το πέρας των επισκευών, για τη διαπίστωση της καλής λειτουργίας των μηχανών.

2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Μηχανικού Β' είναι:

α) Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης ή επισκευής των μηχανών και των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων, των ηλεκτρογεννητριών και των αποθηκών του τομέα, καθώς και κάθε άλλη εργασία που αφορά στην τάξη και στην καθαριότητα του τομέα.

β) Η εκτέλεση υπηρεσίας στο μηχανοστάσιο (εφόσον τούτο επιβάλλεται από τον τύπο κατασκευής του πλοίου) ή η περιοδική επίσκεψη αυτού κατά τη διάρκεια των περιπολιών.

γ) Η καλή λειτουργία των διακοπτών απομόνωσης μηχανών και δεξαμενών καυσίμων, καθώς και των δικτύων άντλησης και πυρκαγιάς.

δ) Η καλή λειτουργία και συντήρηση των συσσωρευτών.

ε) Η παραλαβή, φύλαξη και καλή διαχείριση ανταλλακτικών, καυσίμων, λιπαντικών και λοιπών αναλωσίμων υλικών.

στ) Ο χειρισμός των μόνιμων οπλικών συστημάτων του πλοίου.

3. Ο Μηχανικός Α' αναπληρώνεται από άλλο Μηχανικό Α', που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης και εφόσον δεν υπηρετεί στο πλοίο άλλος Μηχανικός Α', από τον αρχαιότερο Μηχανικό Β'. Ο Αναπληρωτής του Μηχανικού Α' εκτελεί και τα καθήκοντα των περιπτώσεων γ', δ' και ε' της παρ. Α2 του παρόντος.

Β. Τομέας Ναυτιλίας - Καταστρώματος.

1. Ο Κυβερνήτης Α' είναι υπεύθυνος του τομέα ναυτιλίας - καταστρώματος και ειδικότερα για:

α) Τη διακυβέρνηση του πλοίου και την ασφάλεια αυτού και των επιβαινόντων κατά την διάρκεια ταξιδιού. Την ίδια ευθύνη έχει και κατά τη διάρκεια παραμονής του στον όρμο και σε περίπτωση που δεν επιβαίνει σ' αυτό, υπεύθυνος είναι ο αναπληρωτής του ή ο Κυβερνήτης που ορίζεται από τον Κυβερνήτη Α'.

β) Την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα.

γ) Την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή των ηλεκτρονικών και λοιπών οργάνων και συσκευών ναυσιπλοΐας.

δ) Τον εφοδιασμό και τη φύλαξη των ναυτιλιακών οργάνων και χαρτών και την επαλήθευση και συμπλήρωση των υδρογραφικών πληροφοριών.

ε) Τη λήψη μέτρων διάσωσης ανθρώπου στη θάλασσα.

στ) Την εκπαίδευση και ετοιμότητα του προσωπικού σε περιπτώσεις πυρκαγιάς ή εγκατάλειψης και τη μέριμνα για την καλή κατάσταση των μέσων διάσωσης και των φορητών πυροσβεστικών μέσων.

ζ) Τη μέριμνα για την εκπαίδευση του προσωπικού στα οπλικά συστήματα του πλοίου.

η) Την τήρηση του ημερολογίου γέφυρας πλοίου, καθώς και του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών, εκτός των παραρτημάτων που αφορούν τους τομείς Μηχανών-Ηλεκτρισμού και Τηλεπικοινωνιών-Ηλεκτρονικών.

θ) Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης του καταστρώματος, της γέφυρας και των αποθηκών του πλοίου και την καθοδήγηση του προσωπικού καταστρώματος και την επίβλεψη των εργασιών για την καλή εκτέλεση τους.

ι) Τη φροντίδα διατήρησης των αναγκαίων αποθεμάτων εφοδίων και αναλωσίμων υλικών.

ια) Την υποβολή αναφορών και πινάκων, περί των τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, συντηρήσεων και επισκευών.

ιβ) Την κατά τη διάρκεια των επισκευών ή δεξαμενισμών, παρακολούθηση των εργασιών, για την καλή εκτέλεσή τους και την πραγματοποίηση δοκιμαστικών πλόων, μετά το πέρας των εργασιών αυτών, προς διαπίστωση της

καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς του πλοίου.

2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Κυβερνήτη Β' είναι:

α) Η πηδαλιούχηση του πλοίου, μετά από οδηγίες του Κυβερνήτη Α'.

β) Η εκτέλεση των οδηγιών του Κυβερνήτη Α' για τις κινήσεις του πλοίου, όπως αγκυροβολίες, παραβολές και κάθε άλλη οδηγία που αγορά στην καλή και ασφαλή πορεία του πλοίου.

γ) Ο χειρισμός των μόνιμων οπλικών συστημάτων του πλοίου.

δ) Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης του καταστρώματος, της γέφυρας και των αποθηκών του τομέα, καθώς και κάθε άλλης εργασίας που αφορά στην τάξη και στην καθαριότητα του πλοίου.

ε) Η παραλαβή και φύλαξη του μόνιμου και φορητού οπλισμού, καθώς και των πυρομαχικών.

στ) Η συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και υλικών αγκυροβολίας και πρυμνοδέτησης, καθώς και των μέσων ρυμούλκησης.

ζ) Η πλήρωση των δεξαμενών νερού και η μέριμνα για ύπαρξη στο πλοίο αποθεμάτων ειδών ενδιαίτησης.

η) Η παραλαβή, φύλαξη και καλή διαχείριση εφοδίων και αναλωσίμων υλικών, που είναι απαραίτητα για τη συντήρηση του πλοίου.

3. Ο Κυβερνήτης Α' αναπληρώνεται από άλλο Κυβερνήτη Α', που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης και εφόσον δεν υπηρετεί στο πλοίο άλλος Κυβερνήτης Α, από τον αρχαιότερο Κυβερνήτη Β'. Οι αρμοδιότητες των περιπτώσεων ε',στ', ζ' και η' της περίπτ. Β2 του παρόντος, εκτελούνται από τον αναπληρωτή του Κυβερνήτη Α'.

Γ.- Τομέας Τηλεπικοινωνιών - Ηλεκτρονικών.

1. Ο υπάλληλος Τηλεπικοινωνιών είναι υπεύθυνος του τομέα τηλεπικοινωνιών - ηλεκτρονικών και ειδικότερα για:

α) Την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των μέσων επικοινωνίας.

β) Την οργάνωση και διεξαγωγή ανταπόκρισης μεταξύ πλοίου και παράκτιου σταθμού "SVO" (Διεθνές χαρακτηριστικό κλήσεως του συγκεκριμένου παράκτιου σταθμού) ή άλλων, καθώς και με όλους τους σταθμούς ασύρματης επικοινωνίας της υπηρεσίας.

γ) Το χειρισμό των Η/Υ των τηλεπικοινωνιακών συστημάτων, με σκοπό την ασύρματη μετάδοση και λήψη πληροφοριών.

δ) Τη μετάδοση και λήψη σημάτων, την κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση αυτών όταν απαιτείται και τη μέριμνα για τη διασφάλιση των κρυπτοφωνικών συστημάτων, κωδίκων, κλειδών και εμπιστευτικών βιβλίων.

ε) Την τήρηση των κανόνων ασφαλείας και του απορρήτου των επικοινωνιών, σύμφωνα με τον Διεθνή Κανονισμό Επικοινωνιών.

στ) Την τήρηση ημερολογίου και πρωτοκόλλου σημάτων.

ζ) Τη συμπλήρωση αιτήσεων αναλωσίμων υλικών συντήρησης των συσκευών.

η) Την υποβολή αναφορών για τις αναγκαίες τακτικές ή έκτακτες συντηρήσεις ή επισκευές των συσκευών επικοινωνίας.

θ) Την τήρηση του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής που αφορά τον τομέα του.

2. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Ηλεκτρονικού είναι:

α) Η καλή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών συστημάτων και συσκευών του πλοίου, καθώς και η επισκευή τους, εφόσον αυτή είναι εφικτή.

β) Η τήρηση βιβλίου διαχείρισης ανταλλακτικών, καθώς και η φροντίδα διατήρησης των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων και λοιπών εφοδίων και αναλωσίμων υλικών.

γ) Η σύνταξη αναφορών, περί των τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων και επισκευών.

δ) Η παρακολούθηση των εργασιών επισκευής, για την καλή εκτέλεσή τους, όταν αυτές εκτελούνται από εξωτερικά εργαστήρια.

3. Τον υπάλληλο Τηλεπικοινωνιών αναπληρώνει ένας από τους υπηρετούντες στο πλοίο Κυβερνήτης, που ορίζεται από τον Κυβερνήτη του Πλοίου.

4. Οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείων, που παραμένουν σε προσωρινό κλάδο, κατά τις διατάξεις του τελευταίου εδαφίου της παρ. 2 του άρθρου 9 του Π.Δ. 218/1996, εκτελούν τις ειδικότερες αρμοδιότητες των παρ. Α2 και Β2 του παρόντος, ανάλογα με την ειδικότητά τους, ως εξής:

- Τις αρμοδιότητες των περ. "α", "β" και "στ" της παρ. Α2, (Μηχανικών Β') εκτελούν οι υπάλληλοι της ειδικότητας Ναυτομηχανικών.

- Τις αρμοδιότητες της παρ. Β2 (Κυβερνήτη Β') εκτελούν οι υπάλληλοι της ειδικότητας Ναυκλήρων.

- Τις αρμοδιότητες των περιπτώσεων "α", "β", "γ" και "δ" της παραγρ. Β2 του παρόντος (Κυβερνήτη Β') εκτελούν οι υπάλληλοι της ειδικότητας Ναυτών.

5. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες των υπαλλήλων ειδικότητας Ηλεκτρολόγων είναι:

α) Η καλή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρικών μερών των ηλεκτρογεννητριών, των συσσωρευτών και λοιπών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του πλοίου, καθώς και η επισκευή τους, εφόσον αυτή είναι εφικτή.

β) Η τήρηση βιβλίου διαχείρισης ανταλλακτικών, καθώς και η φροντίδα διατήρησης των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων και λοιπών εφοδίων.

γ) Η εκτέλεση υπηρεσίας στο μηχανοστάσιο (εφόσον τούτο επιβάλεται από τον τύπο κατασκευής του πλοίου) ή η περιοδική επίσκεψη αυτού κατά τη διάρκεια των περιπολιών, η συντήρηση του μηχανοστασίου και των αποθηκών ηλεκτρολογικού υλικού, καθώς και κάθε άλλη εργασία που αφορά στην τάξη και στην καθαριότητα του πλοίου.

δ) Η σύνταξη αναφορών περί των τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων και επισκευών και η παρακολούθηση των εργασιών επισκευής, για την καλή εκτέλεσή τους, όταν αυτές εκτελούνται από εξωτερικά εργαστήρια.

Άρθρο 33.

Ειδικότερες αρμοδιότητες Συνοδών Σκύλων Ανιχνευτών Ναρκωτικών Ουσιών

Οι συνοδοί σκύλων ανιχνευτών ναρκωτικών ουσιών, είναι ειδικά εκπαιδευμένοι υπάλληλοι και οι ειδικότερες αρμοδιότητες τους, πέραν αυτών που έχουν και οι λοιποί υπάλληλοι και αφορούν στην έρευνα και δίωξη, είναι:

α) Η επιμέλεια για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του ανιχνευτή σκύλου.

β) Η φροντίδα για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία και εκγύμναση του ανιχνευτή σκύλου.

γ) Η εξασφάλιση των απαραιτήτων για την εκπαίδευση του ανιχνευτή σκύλου ναρκωτικών ουσιών.

δ) Η μέριμνα για την καθημερινή ενημέρωση του εντύπου-ημερολογίου και η παρακολούθηση των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.

ε) Η χρησιμοποίηση του ανιχνευτή σκύλου σε έρευνες, για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.

Άρθρο 34.

Τελικές Διατάξεις

1. Από της ισχύος του παρόντος διατάγματος, καταργείται κάθε διάταξη που αντίκειται στον Κανονισμό αυτό.

2. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Στον Υπουργό των Οικονομικών αναθέτουμε την δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 19 Ιουνίου 1997

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΑΝΤΕΛΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΙΑΝΝΟΣ ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ